

Stadtmühlweg 3, D-92637 Weiden
Tel.: +49/(0)961/5187194
Fax: +49/(0)961/418846
E-Mail: info@rothballer.de
www.rothballer.de

Benutzerhandbuch

Sicherheitshinweise
Lizenzvertrag



(Stand: 07.07.2009)

32-bit Version / Windows 98SE bis Vista





INHALTSVERZEICHNIS







INSTALLATION

Es gibt mehrere Varianten, die Rothballer-Software und die entsprechenden Daten anzusteuern:

1. **Einzelplatzinstallation:**
   Software und Daten sind auf einem PC
2. **Mehrplatzinstallation**
   Software ist auf allen PCs installiert – Die Daten liegen auf einem der Netzwerk-PCs
   (Achtung! Jeder PC benötigt einen Hardlock um die Software zu starten!)
3. **Terminal-Server-Installation / RDP / etc.:**
   Software und Daten sind auf dem Terminal-Server! Die PCs „sehen" nur den Terminal-Server.
   (Achtung! Bei dieser Variante wird ein spezieller Rothballer-Server-Hardlock mit entsprechender Software benötigt!)

Software

Systemanforderungen

Um die Rothballer-Software installieren zu können benötigen Sie einen PC/Notebook/etc. mit:

Prozessor	mind. Pentium II
Betriebssystem	Win98(SE), WinMe, Win2000, WinXP, WinVista
Anschlüsse	mind. 1 USB-Anschluss (1.1) für Hardlock weitere Anschlüsse je nach Zubehör
Grafik-Auflösung	1024 x 768 Pixel (oder feiner)
Monitor-Größe	optimal ab 17 Zoll (oder größer)
Laufwerke	CD-ROM-Laufwerk für Installation (alternativ über USB-Stick/Netzwerk)

Zubehör (optional)

Verwenden Sie mit der Rothballer-Software nur Zubehör aus folgender Liste und/oder Beschaffenheit:

Fuß-Scanner	**Rothballer -** 6000CX **Rothballer -** 1200SP **Rothballer -** A3SP **Rothballer -** A3EP **Rothballer -** A3USB **Rothballer - MINI** **Rothballer - BASIC** **Rothballer - HIGH-SPEED**	1995 bis 1998 1998 bis 1999 1999 bis 2001 2001 bis 2002 2002 bis 2007 **seit 2007** **seit 2007** **seit 2007**
	Diese Scanner haben folgende Eigenschaften / Prüfungen: - TÜV-Prüfung (Nr.70036202): o EN 60950:2000 o Belastbarkeit: 180 kg - Einscheiben-Sicherheits-Glas (ESG) (Prüfbericht B 97 1587.1) (Mini: 8mm-ESG-Floatglas / Andere: 10mm-ESG-Floatglas) Bruch- und Biegefestigkeit nach: o DIN 1249-12 Abs. 4 / 11.1 / 11.2 o DIN 18516-4 Abs. 2.2 / 2.4 - Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG (geändert durch 93/68/EWG)	



Barcode-Leser	alle handelsüblichen CCD- oder Laser-Scanner (LR/WR) mit simulierter Tastatureingabe	
Röntgenbild-Scanner	alle handelsüblichen Durchlicht-Scanner (Größenunabhängig) mit TWAIN-Schnittstelle	
Dokument-Scanner	alle handelsüblichen Dokument-Scanner (Größenunabhängig) mit TWAIN-Schnittstelle	
Foto-Kamera	alle handelsüblichen WebCams oder Digitalkameras mit TWAIN-Schnittstelle oder Wechseldatenträger-Anbindung	
Video-Kamera	alle handelsüblichen Videokameras mit DV-Ausgang (Firewire)	
Beamer / Projektoren	alle handelsüblichen Beamer/Projektoren mit SUB-D-Video-Eingang und einer Auflösung ab 800 x 600 Pixel	

Software Version 2009

Es gibt mehrere Möglichkeiten die Rothballer-Software einzusetzen.
An dieser Stelle ist die reguläre Variante Einzelplatz- und Mehrplatz-Installation in einem normalen Netzwerk beschrieben. Hierbei wird die Software auf einen/mehrere PC installiert und die Daten auf einen dieser PCs abgelegt. (Achtung! Bei mehr als 10 zugreifenden PCs benötigen Sie einen „File-Server“ (z.B. Windows Server 2003, 2008)!
Möchten Sie die Software in einer existierenden Terminal-Server-Umgebung einsetzen oder von unterwegs (mit z.B. UMTS) **mit Ihrem Firmensitz verbunden arbeiten, so benötigen Sie einen Rothballer Server-Hardlock und/oder die Rothballer DataRemote-Software** (siehe „

DataRemote-Software“ Seite 122)**.** Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!
Möchten Sie Kundendaten über das Internet für angeschlossene Ärzte etc. freigeben so verwenden Sie bitte die Rothballer WebConnect-Software (siehe „



WebConnect-Software“ Seite 128) **!**

Programm installieren

- Bitte beenden Sie alle anderen laufenden Programme bevor Sie mit der Installation beginnen
- Legen Sie die Rothballer-CD in das Laufwerk ein
- Sie erhalten folgendes Fenster

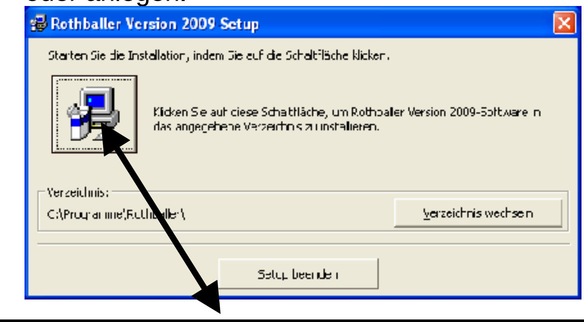


(Falls nicht, so starten Sie bitte das Programm „autorun.exe“ manuell von der CD!)

- Wählen Sie die gewünschte Sprache, die während der Installation verwendet werden soll
- Klicken Sie auf „**Programm Installation**“.
  Es wird nun überprüft, ob Ihre Windows-Version über alle erforderlichen Dateien verfügt. Sollten Systemdateien aktualisiert werden müssen, so müssen Sie nach der Aktualisierung Ihren PC neu starten und die Software-Installation erneut ausführen (CD erneut einlegen)



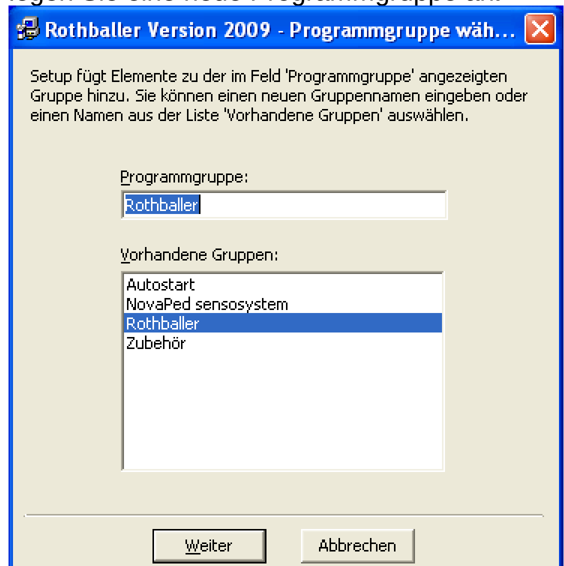
- Klicken Sie auf „**OK**“
- Wählen Sie einen Speicherort für die Installation (Normalerweise wird die Software in „C:\Programme\Rothballer\“ installiert). Sie können aber auch einen anderes Verzeichnis angeben oder anlegen.



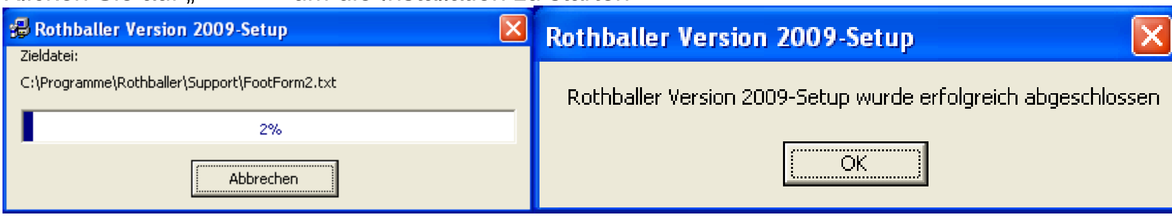
-



- Klicken Sie auf 
- Wählen Sie eine Programmgruppe (Startmenü-Eintrag) in der die Software angelegt werden soll oder legen Sie eine neue Programmgruppe an.



- Klicken Sie auf „**Weiter**“ um die Installation zu starten



Hardlock-Treiber installieren

- Klicken Sie auf „**Hardlocktreiber installieren**“ im Installationsfenster





-
- Klicken Sie auf „**Weiter**“ um mit der Treiberinstallation zu beginnen



- Nach erfolgreicher Treiberinstallation können Sie den Hardlock am PC anstecken (Siehe

► Hardlock auf Seite 27)

Fuß-Scanner-Treiber installieren

ACHTUNG! Schließen Sie den Fußscanner noch nicht am Computer an!

Die Installation des Scanner-Treibers ist nur notwendig, wenn Sie an diesem Computer auch den Scanner betreiben wollen. Falls Sie an dem gewünschten PC einen Fuß-Scanner benutzen möchten, so stellen Sie bitte sicher, dass Sie den Vollversions-Hardlock an diesem PC angesteckt haben! Mehr dazu unter

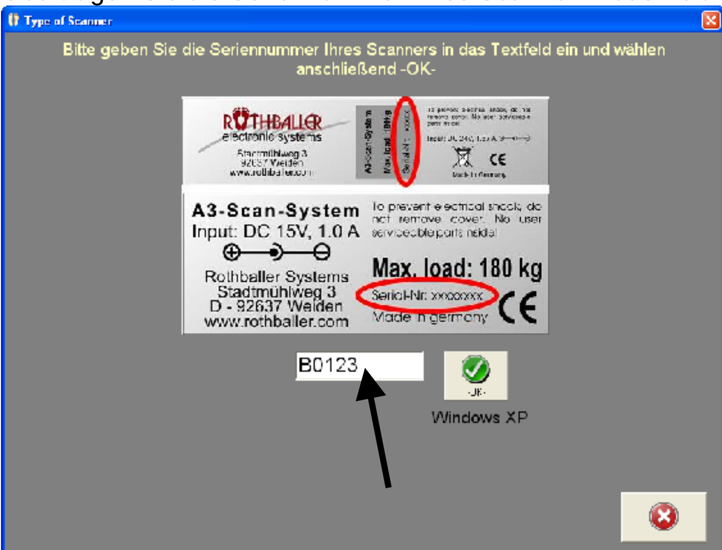


► Hardlock auf Seite 26).

- Klicken Sie auf „**Fuß-Scanner installieren**“ wenn Sie einen der folgenden Scannermodelle verwenden: A3EP - A3USB - A3basic - A3HighSpeed.
  (Ältere Scannermodelle müssen Sie manuell von der Installations-CD (Unterordner „Driver“) installieren)
  Wenn Sie nicht wissen welches Fuß-Scanner-Modell Sie besitzen hilft Ihnen evtl. die Auflistung auf Seite 28!



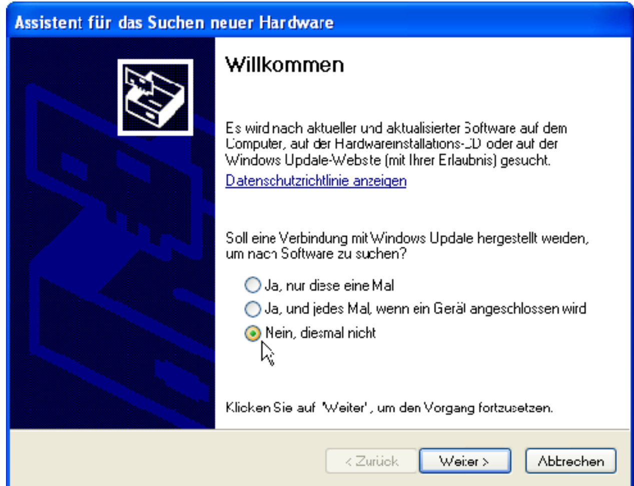
- Übertragen Sie die Seriennummer Ihres Scanner in das Feld und klicken Sie auf **OK**



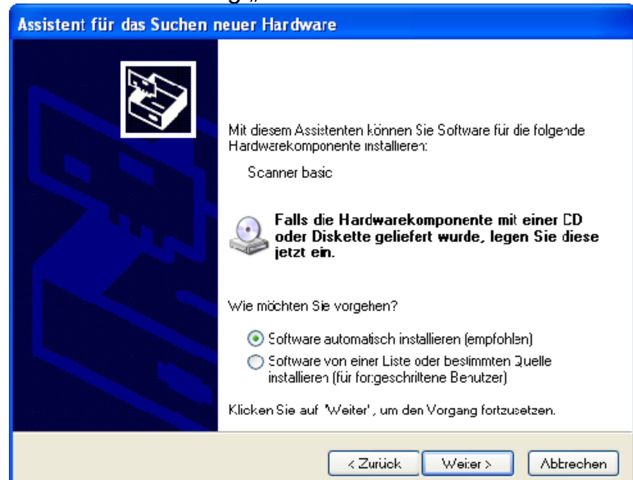
- Die Installation beginnt.
- Je nach Modell können die Installationsfenster unterschiedlich aussehen. Bestätigen Sie die Meldungen mit „Weiter“ und/oder „OK“ um die Installation fortzusetzen.
  (Es kann nach der Treiber-Installation notwendig sein den PC neu zu starten!)
- <u>**Nach dem Neustart des PCs können Sie den Fußscanner am PC anschließen**</u>



- Die neue Hardware wird von Windows erkannt und Sie erhalten folgende Meldung



- Wählen Sie hier „Nein, diesmal nicht"
- Im nächsten Fenster werden Sie gefragt wo Windows die Installationsdateien suchen soll. Wählen Sie hier den Eintrag „Software automatisch installieren (empfohlen)"



- Sollten Sie diese Meldung sehen, klicken Sie bitte „Installation fortsetzen"



- Zum Abschluss der Installation wählen Sie „Fertig stellen"

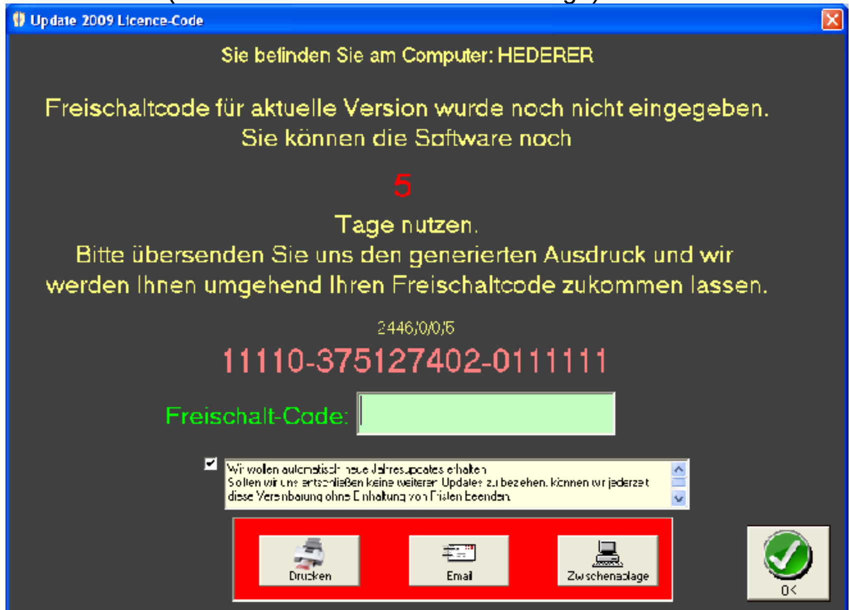
- Fertig!



Hardlock/Software freischalten

- Die Rothballer-Software lässt sich **nur mit eingestecktem Hardlock** starten.
- **Jeder Hardlock benötigt einen Freischaltcode** um die Software zu starten.
- Sie können die Software (mit Hardlock) **10 Tage lang ohne Freischaltcode** nutzen.

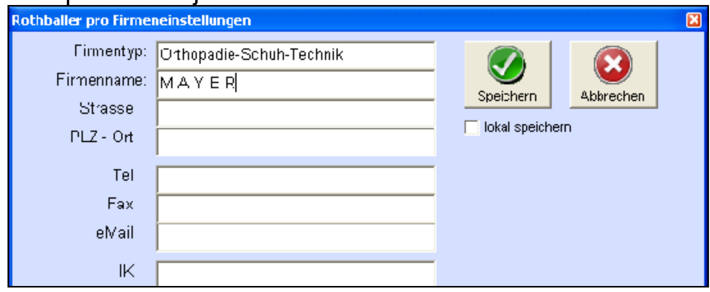
In dieser Zeit (oder auch nach Ablauf der 10 Tage) erhalten Sie beim Programmstart folgendes Fenster:



- Mit einem Klick auf „**Drucken**“ oder „**eMail**“ können Sie den Freischaltcode bei uns anfordern. Bitte klicken Sie auf „**OK**“



-
- Überprüfen Sie jetzt Ihre Firmendaten





Mit „**Speichern**“ (oder „Abbrechen“ falls alles richtig eingetragen ist) erhalten Sie eine Druckvorschau

Fax.: +49-(0)961-418846

U P D A T E C O D E (Version 2009)

2446/0/0/5

11110-375127402-0111111

- **Bitte senden Sie uns das ausgedruckte Blatt per Fax oder eMail (**bzw. überprüfen Sie, ob Ihr eMail-Programm die erstellte eMail tatsächlich an uns gesendet hat)!
- **Sie erhalten den passenden Freischaltcode schnellstmöglich auf dem gleichen Wege zurück!**
- Wenn Sie den Freischaltcode für diesen Hardlock (und diese installierte Version) erhalten haben so geben Sie den Code beim Programmstart ein. Ist der Code richtig erscheint die Meldung:



- **Sie können diesen Hardlock auch an anderen PCs benutzen. Bewahren Sie hierfür bitte den Freischaltcode, den Sie erhalten haben gut auf, da Sie beim PC-Wechsel erneut danach gefragt werden.**



Desktop-Icons erstellen

- Starten Sie die Rothballer Software
- Klicken Sie auf **Service ► Desktop-Icons erstellen**

Updates & Ergänzungen für Version 2009

Durch den Erwerb der Software Version 2009 stehen Ihnen alle Änderungen und Neuerungen die diese Grundversion betreffen kostenlos zur Verfügung. Ein Update auf eine nachfolgende Version ist i.d.R. kostenpflichtig.

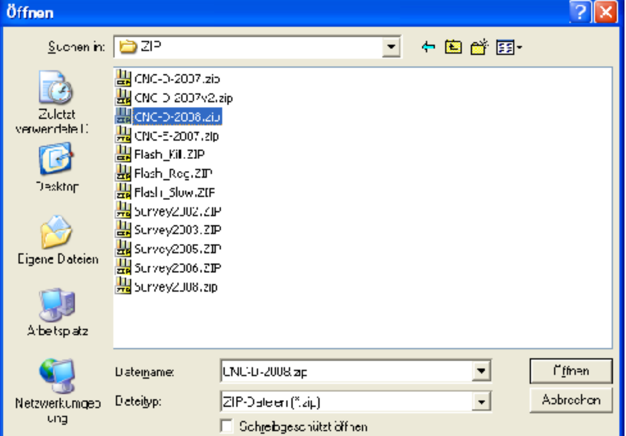
Bitte installieren Sie auf allen PCs mit Rothballer-Software in Ihrem Netzwerk nach Möglichkeit die gleiche Programmversion um Probleme zu vermeiden!

Haben Sie ein Update oder eine andere Ergänzung (z.B. CNC-Daten) erhalten oder von der Rothballer-Homepage www.rothballer.de heruntergeladen so müssen Sie diese Datei mit dem „**Rothballer-Updater**" installieren.
Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Beenden Sie alle Programme (auch die Rothballer-Software!)
- Klicken Sie auf **Start ► Alle Programme ► Rothballer ► Updater**



Klicken Sie auf „**Installieren**" um die zu installierende Datei manuell auszuwählen

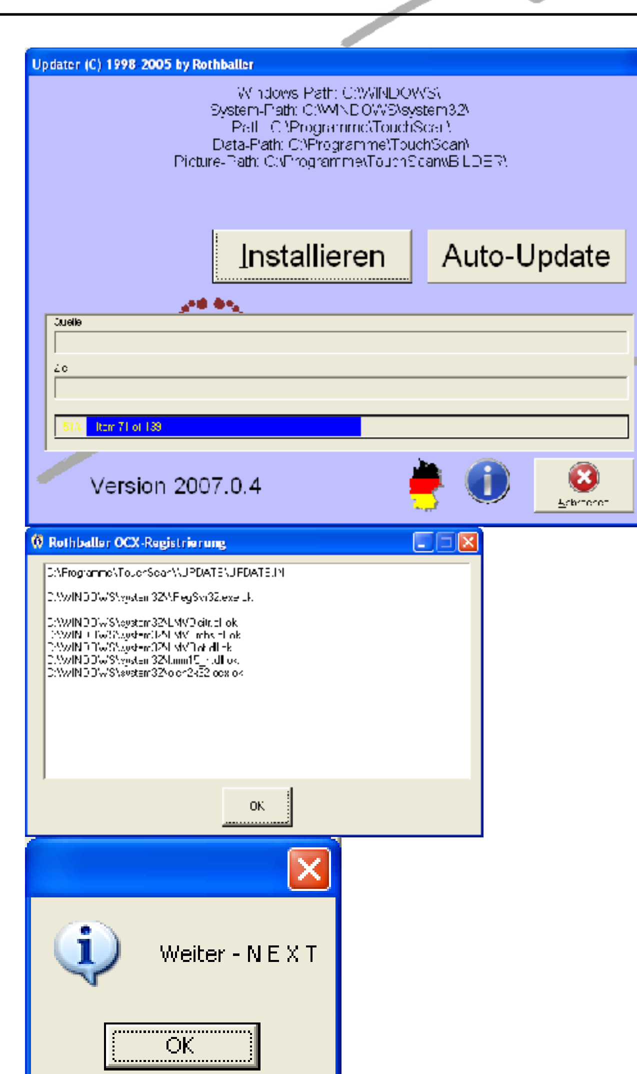


Wählen Sie die zu installierende Datei

(Auf der Installations-CD finden Sie im Unterordner „ZIP" bereits Updates für

- CNC-Daten (Fa. Schein)
- Survey-Daten (Fa. Schein)

Im Unterordner „Auto-Update" finden Sie das zum Zeitpunkt der CD-Erstellung aktuellste Programmupdate für die Software)



Das Update wird durchgeführt....

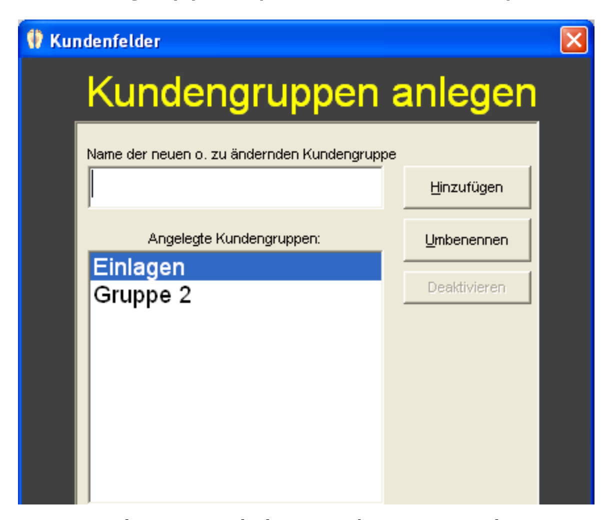
Sie erhalten ein Fenster mit einem Installationsprotokoll von verschiedenen Dateien.

Weiter mit „OK“

Klicken Sie auf „OK“ um die Update-Installation abzuschließen!

Vorgaben anlegen

Kundengruppen (nur in Pro-Versionen)



In der Ausführung Rothballer „PRO“ und „PRO XL“ können Sie in der Software verschiedene Kundengruppen mit unterschiedlichen Vorgaben etc. anlegen. Klicken Sie auf **Service ► Einstellungen ► Kundengruppen.** Im folgenden Fenster können Sie Kundengruppen anlegen, deaktivieren, aktivieren oder umbenennen.
Das Löschen einer bereits angelegten Kundengruppe ist nicht ohne weiteres möglich. Bitte wenden Sie sich hierfür an das Support-Team.

Kundengruppen ausblenden/einblenden
Sie können nicht mehr verwendete Kundengruppen auch deaktivieren oder wieder aktivieren! Wählen Sie die zu ändernde Kundengruppe und klicken Sie auf **Umbenennen ► Deaktivieren ► Umbenennen**.

Angezeigte Funktionen / Buttons (nur in Pro-Versionen)

In den Pro-Versionen können Sie für den jeweiligen PC viele Programmfunktionen und Buttons ein- und ausblenden. Klicken Sie dazu auf Systemeinstellungen ► Anzeige und wählen Sie aus, welche Funktionen Sie in

der Software sehen möchten und welche nicht. Dadurch können Sie z.B. das Erscheinungsbild der Software stark vereinfachen.

Software-Benutzer

In der Rothballer-Software können Sie verschiedene Benutzer zur Identifizierung von Änderungen etc. anlegen. Klicken Sie auf **Service** ► **Einstellungen** ► **Benutzer festlegen**. Im folgenden Fenster können Sie Benutzer anlegen, aktivieren, deaktivieren oder umbenennen.

Das Löschen eines bereits angelegten Benutzers ist nicht ohne weiteres möglich. Bitte wenden Sie sich hierfür an das Support-Team.

Benutzer ausblenden/einblenden

Sie können nicht mehr verwendete Software-Benutzer auch deaktivieren oder wieder aktivieren! Wählen Sie den zu ändernden Benutzer und klicken Sie auf **Umbenennen** ► **(De)Aktivieren** ► **Umbenennen**.

Verkäufer (nur Warenwirtschaft)

Um in der Software zusätzlich zu den Benutzern auch Verkäufer anzulegen starten Sie bitte die Rothballer Warenwirtschaft. Klicken Sie auf **Einstellungen** ► **Verkäufer** anlegen. Geben Sie einen Namen ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**. Füllen Sie das Datenblatt entsprechend aus und vergeben Sie ein Kürzel für den Verkäufer.

Versorgungszettel

Um Vorgaben für häufig vorkommende Versorgungen anzulegen (Später beim geöffneten Kunden unter „Versorung“ (F5) zu finden, starten Sie bitte die Software und klicken Sie auf **Vorgabe** ► **für Versorgungszettel**.

Gruppennamen bearbeiten

Gruppe (5x)

Datenfeld- Überschrift (je 15)

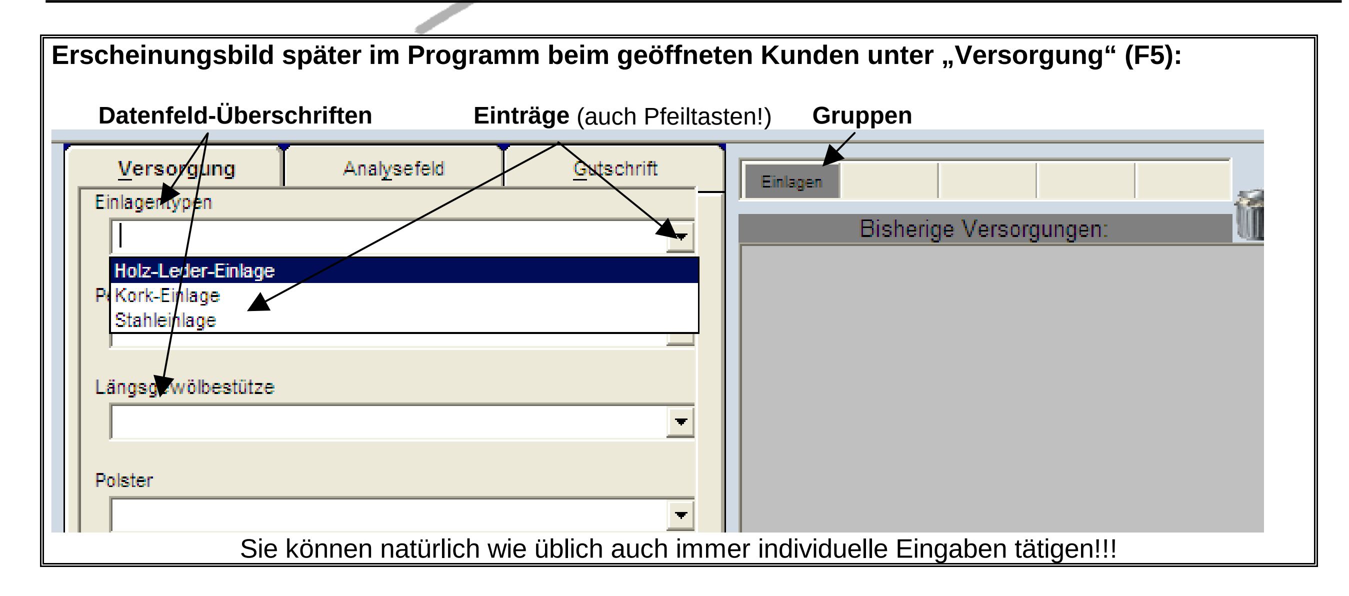
Datenfeld-Einträge (unbegrenzt)

aktuell gespeicherte Einträge

Automatisch im Programm dargestellte Anzahl Datenfelder

Editierung der Versorgung
Einlagen
Einlagentypen
Datenfeld 1
Hinzuzufügender Eintrag
Wirtsch. Preis:
Preis:
0
0
Hinzufügen
Holz-Leder-Einlage | 3 ~ 3
Kork-Einlage | 0 ~ 0
Stahleinlage | 0 ~ 0
Entfernen
Anz. d. Einträge 3
Eigenanteil in %: 10
Vorheriges Datenfeld
Nächstes Datenfeld
Anzahl Datenfelder:
7
Bereitstellen
Speichern
Abbrechen

Erscheinungsbild später im Programm beim geöffneten Kunden unter „Versorgung“ (F5):



Sie können natürlich wie üblich auch immer individuelle Eingaben tätigen!!!

Analyse-Zettel

Ähnlich Beschreibung „Versorgungszettel“ (siehe Seite 19)

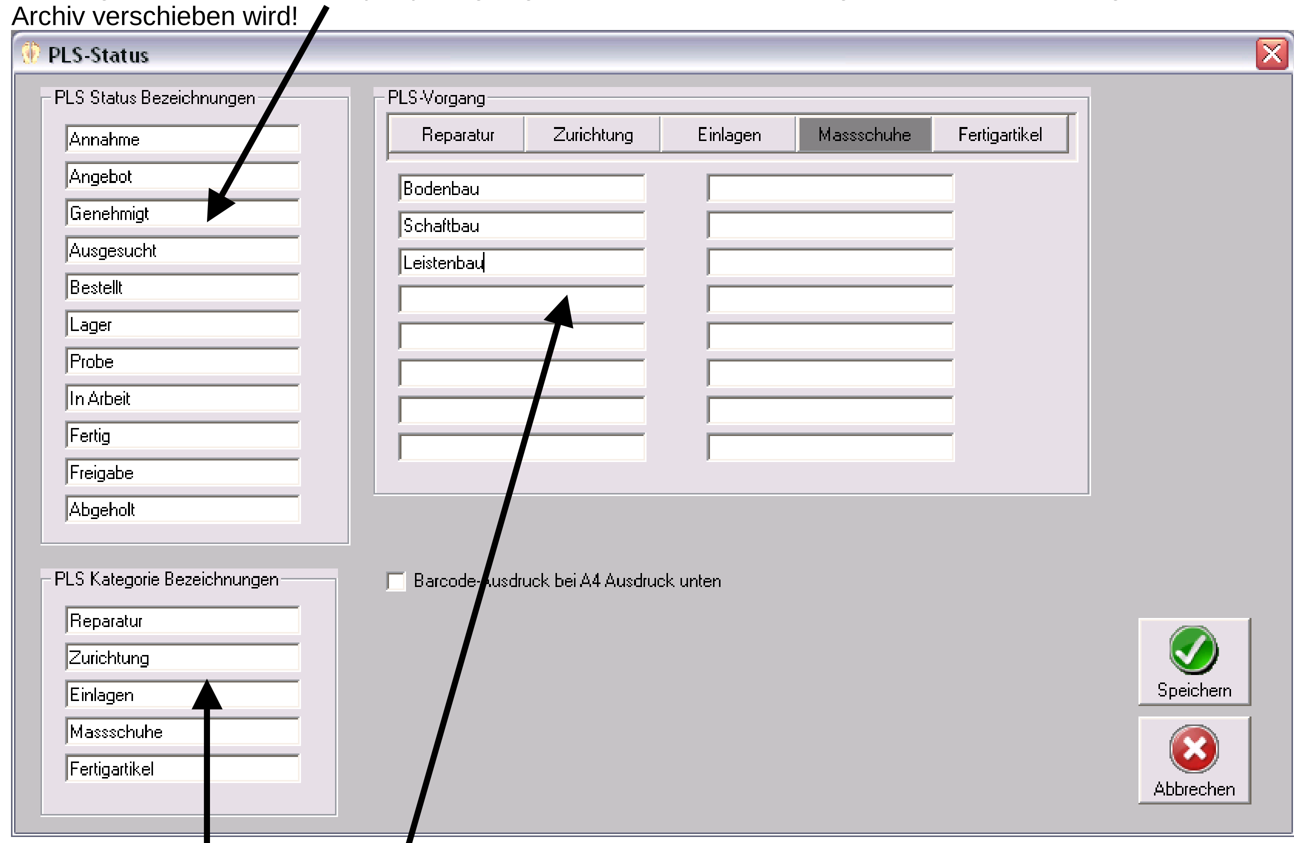
Gutschriften

Ähnlich Beschreibung „Versorgungszettel“ (siehe Seite 19)



Versorgung(Pro)-Karteien

Versorgung(Pro)-Stati
Um für das Versorgung(Pro)-System anzugeben, wie der reguläre Produktionsablauf geregelt ist klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► OPOS-PLS ► PLS-Status bearbeiten**
Es empfiehlt sich, den ersten Eintrag (Annahme) unverändert zu lassen. Der letzte Eintrag sollte am besten auf „Abgeholt“ oder „Bezahlt“ (o.ä.) festgelegt werden, da eine Buchung auf den letzten Eintrag die Kartei ins Archiv verschieben wird!



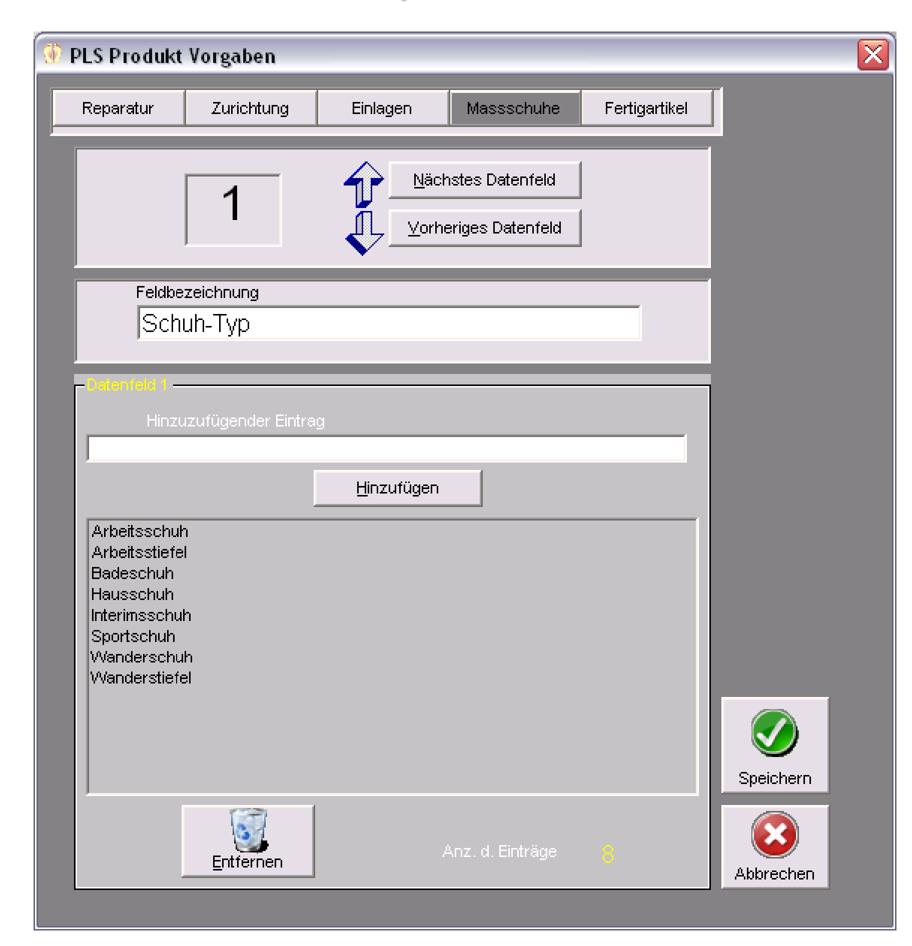
Versorgung(Pro)-Kategorien (Produktgruppen)
Sie können die Versorgung(Pro)-Karteien in bis zu 5 Gruppen einteilen. Für jede Gruppe gelten eigene Vorgaben für Erfassung, Produkt und separate Vorgänge. Siehe „Versorgung(Pro)-Stat“ oben.

Versorgung(Pro)-Vorgänge
Die Versorgung(Pro)-Vorgänge sind zusätzliche Dokumentationsmöglichkeiten über Vorgänge am Produkt die nicht unbedingt einem regulären Bearbeitungsstatus zuzuordnen sind (z.B. „Bodenbau“, „Zwicken“, etc.). Für Versorgungskategorie gibt es bis zu 16 separate „Vorgänge“. Siehe „Versorgung(Pro)-Stati“ oben.

Versorgung(Pro)-Register „Erfassung“
Um Vorgaben für das Register „Erfassung“ der Versorgung(Pro)-Karteien anzulegen, starten Sie bitte die Software und klicken Sie auf **Vorgabe ► für Versorgung(Pro)**
Jede Versorgungskategorie hat eigene Vorgaben.
Diese Angaben werden meist für die Verwendung des Rothballer Kassen-Systems benutzt, können jedoch auch mit anderen Informationen belegt werden. Die Angaben unter „Versorgung“ werden beim Ausdruck der Versorgung(Pro)-Karteien mit aufgeführt!

Versorgung(Pro)-Register „Produkt“
Vorgaben für das Register „Produkt“ der Versorgungskarteien können Sie eingeben unter **Vorgabe ► für Versorgung(Pro)-Produkte.**
Es können bis zu 15 Datenfelder pro Versorgungskategorie angelegt werden. Es empfiehlt sich, die Fertigungskriterien so anzulegen, dass alle für die Fertigung relevanten Informationen erfasst sind (Werkstattzettel!). In jedem einzelnen Datenfeld (z.B. „Schuh-Typ“) können unbegrenzt Einträge hinterlegt werden, jedoch sollten Sie die Angaben so logisch und übersichtlich wie möglich einzugeben.





Hier ein Beispiel für die Datenfelder von Produktgruppe „Maßschuhe“ wie sie später in einer Versorgung(Pro)-Kartei erscheinen werden:

Leisten
Kopieeinlage
Hinterkappe
Vorderkappe
Schaft
Schaftfutter
Schaftverschluss
Polsterung
Rahmen
Absatz
Sohle
Ergänzende
bes. zu beachten
Vorgaben

Diagnosefeld

Das Diagnosefeld finden Sie in der Software bei einem geöffneten Kundendatensatz unten. Um häufig verwendete Vorgaben zu hinterlegen können Sie entweder beim Programmstart auf **Vorgabe ► für Diagnose** klicken oder beim geöffneten Datensatz auf das Symbol (schreibende Hand) neben dem Diagnosefeld. Diese Einträge sollen einen schnellen Überblick über die Eigenschaften des betreffenden Kunden liefern. (z.B. „Diabetiker“ oder „Senk-Spreiz-Fuß“, o.ä.)

Verordnungsempfehlung

Um die Texte der Versorgungsempfehlung abzuändern öffnen Sie einen Kunden und klicken Sie auf **Datenblätter ► Verordnungsempfehlung ► Einrichten**.

Patientenerklärung

Um die Texte der Patientenerklärung abzuändern öffnen Sie einen Kunden und klicken Sie auf **Tools ► Patientenerklärung ► Einrichten**.

Empfangsbestätigung (nur in Pro-Versionen)

Mit dem Versorgung(Pro)-System der Rothballer „Professional“-Software können Sie auch eine Empfangsbestätigung (zum Unterschreiben lassen) ausdrucken. Den Text können Sie nach Ihren Wünschen abändern. Öffnen Sie dazu eine Versorgung(Pro)-Kartei (oder legen Sie eine an) und klicken Sie auf **Datei ► Text für Empfangsbestätigung** um den Text zu editieren.

Versand/-puffer

Um die Kundendaten an andere Rothballer-Systeme oder andere eMail-Empfänger zu versenden müssen Sie zuerst die Einstellungen anpassen unter **Systemeinstellungen ► Versand**.

Rothballer pro Systemeinstellungen

Modus Druckmessung | Einstellungen | Peripherie | Schriftarten | Kartenleser | Hardlock-Info
OPOS-PLS | Netzwerk | Drucker | Anzeige | **Versand**

Versand Einstellungen
Filial Kennung: München-Ost
Filial Passwort: ****
Erinnerung am Programmende
Automatisch bei Änderung der Kundendaten in Versand-Puffer

Zusatzkompremierung bei Versand
Zusatzkompremierung aktivieren
(2-255)
Kompremierungsfaktor 100

Abdrücke versenden
Nur letzten Abdruck versenden
Alle vorhandenen Abrücke versenden
Alle Datenblätter mit versenden

Created by Rothballer

eMail Einstellungen
eMail Name:
eMail Kennwort:
Versandart der Daten
Versand per eMail
Ihre-E-Mail@t-online.de
eMail-Adresse für CNC-Fertigung
order@baro-comfort.de
CNC-Versand per FTP
Outlook-XP Format
ZIP => ZAP
Nur ZIP-File erzeugen
Pfad für Versandpuffer
für Bereitstellen:
C:\PROGRAMME\ROTHBALLER\
für Einspielen:
C:\PROGRAMME\ROTHBALLER\
Protokoll-Datei führen

Speichern | Abbrechen

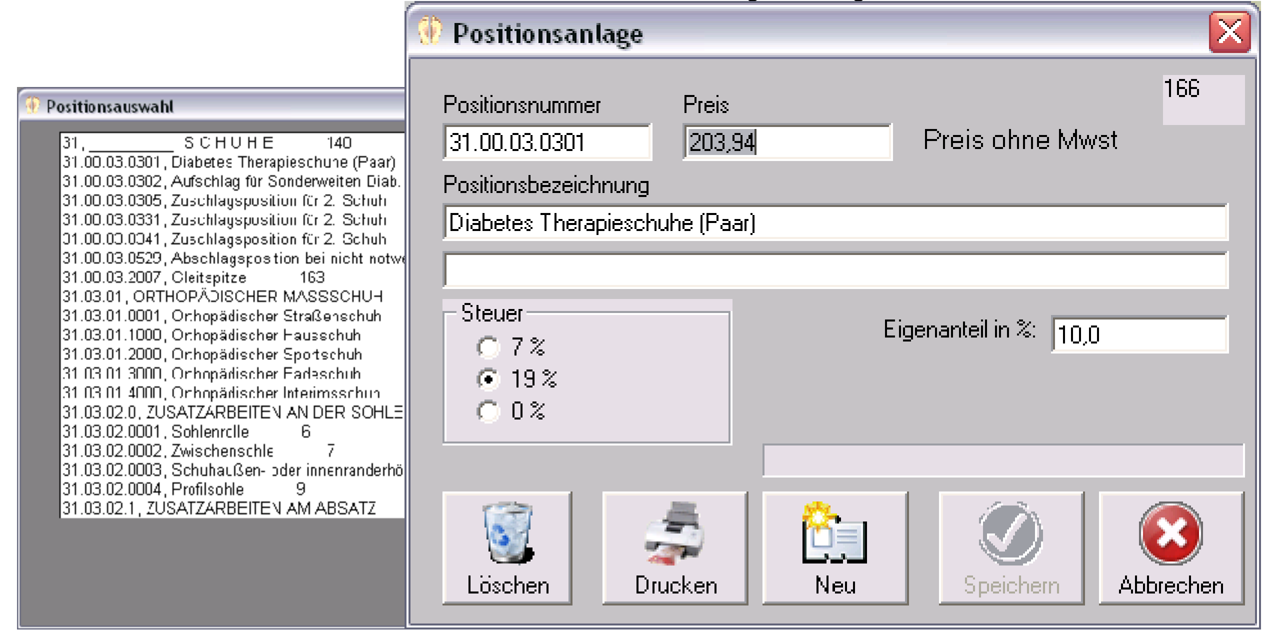
- **Filial Kennung:**
  Hier können Sie Buchstaben oder Zahlen als Identifizierung des Absenders anlegen
- **Filial Passwort:**
  Die gepackte Datei wird auf Wunsch zusätzlich mit einem Passwort geschützt
- **Erinnerung am Programmende**
  Wenn Sie möchten, dass Sie beim Beenden des Programms daran erinnert werden, dass noch nicht versendete Kundendaten zwischengespeichert sind können Sie dies hier aktivieren.
- **Automatisch bei Änderungen der Kundendaten in Versand-Puffer**
  Um neue oder geänderte Kunden automatisch in den Versandpuffer abzulegen einfach hier ein Häkchen setzen
- **Zusatzkomprimierung aktivieren**
  Um die versendeten Bilder noch stärker zu verkleinern können Sie hier den verwendeten Komprimierungsfaktor einstellen (i.d.R. nicht notwendig)
- **Abdrücke versenden**
  Hier können Sie auswählen, ob Sie nur den aktuellsten Fußabdruck versenden möchten, alle Fußabdrücke des Kunden oder sogar die Datenblätter mitsenden möchten.
- eMail Name / eMail Kennwort: (i.d.R. nicht notwendig)
- **Versandart der Daten**
  - Versand per eMail
    - eMail-Adresse: Tragen Sie hier die eMail-Adresse des Empfängers ein
    - eMail-Adresse für CNC-Fertigung: Adresse für CNC-Versand (Fa. Schein!)
    - CNC-Versand per FTP (i.d.R. nicht notwendig)
    - Outlook-XP-Format (i.d.R. nicht notwendig)
    - ZIP->ZAP (nur bei Versand an Fa. Schein notwendig)
  - Nur ZIP-File erzeugen (Nur Datei abspeichern)

- § Pfad für Bereitstellen
  Um festzulegen, in welchen Datenpfad die gepackten Versanddaten gespeichert werden sollen, einfach den Pfad hier eintragen oder suchen (z.B. für USB-Sticks)
- § Pfad für Einspielen
  Um festzulegen, von welchem Datenpfad gepackte Versanddaten geladen werden sollen, einfach den Pfad hier eintragen oder suchen (z.B. von USB-Sticks)

- Protokolldatei führen
  Wenn Sie protokollieren möchten, welche Daten Sie wann verschickt haben aktivieren Sie diese Funktion

Abrechnungspositionen (Hilfsmittelnummern)

Vorgaben für Abrechnungspositionen (erscheinen später in den Kostenvoranschlägen/Rechnungen der Versorgung(Pro)-Karteien können Sie hier eingeben: **Vorgabe ► für Abrechnungspositionen**. Geben Sie eine Positionsnummer an oder klicken Sie auf „Suchen" um bisherige Einträge aufzulisten.



Bitte beachten Sie, dass die Preise inkl. oder exkl. MwSt eingegeben werden können! (Wir empfehlen die Eingabe der Netto-Beträge. Sollten Sie Brutto-Beträge angeben so ändern Sie bitte den Eintrag wie unter Umsatzsteuer (UST) Seite 25 beschrieben!)

ACHTUNG! Um Einträge mit „Wirtschaftlicher Zuzahlung" anzulegen beachten Sie bitte, dass die „Positionsnummer" mit einem „w" beginnen muss und der Eigenanteil auf „0%" steht!

Krankenkassen

Sie können den einzelnen Kunden zuständige Krankenkassen zuordnen. Legen Sie dazu Ihre Krankenkassen unter **Vorgabe ► für Krankenkassen** an. Geben Sie einen Krankenkassen-Namen an (oder klicken Sie auf „Suchen") um bisherige Einträge aufzulisten.
Wenn Sie die eMail-Adresse der Krankenkasse hinterlegen können Sie mit der Software verschiedene Ausdrucke direkt per eMail an die Krankenkasse senden!

Ärzte

Sie können den einzelnen Kunden einen zuständigen Arzt zuordnen. Legen Sie dazu die Kontaktdaten der Ärzte unter **Vorgabe ► für Ärzte** an. Geben Sie einen Arzt-Namen an (oder klicken Sie auf „Suchen") um bisherige Einträge aufzulisten.
Wenn Sie die eMail-Adresse des Arztes hinterlegen können Sie mit der Software verschiedene Ausdrucke direkt per eMail an den Arzt senden!

Lieferanten

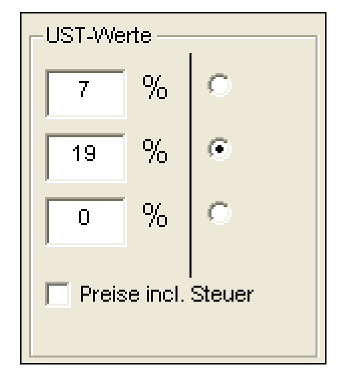
- Starten Sie die Software

- Klicken Sie oben auf Vorgabe ► für Lieferanten
- Geben Sie den gesuchten oder anzulegenden Lieferanten an
- Tragen Sie alle verfügbaren Kontaktdaten ein und klicken Sie auf „Speichern“

Die hier angelegten Lieferanten können Sie im Warenwirtschaftssystem oder der Chargenverwaltung verwenden!

Umsatzsteuer (UST)

- Starten Sie die Software
- Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► OPOS/PLS**
- Wählen Sie bis zu 3 Umsatzsteuersätze:
  (Der Punkt markiert den Standard-Steuersatz)



ACHTUNG! In der Software werden häufig nicht die %-Werte der UST abgefragt, sondern die UST-Zuordnung. Diese sind folgendermaßen aufgebaut:

= „0“

= „1“

= „2“

Sind die Preise unter **Vorgabe ► für Abrechnungspositionen** inkl. Steuer eingetragen so aktivieren Sie dieses Häkchen!

Häufige Kunden-Rückmeldungen

- Starten Sie die Software
- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Versorgung ► Rückmeldung** und legen Sie eine Rückmeldung mit oder ohne Versorgung(Pro)-Grundlage an
- Klicken Sie auf den Button
  (Mehr dazu finden Sie unter „Rückmeldung vom Kunden anlegen“ auf Seite 74)

Kalibrierung

Scanner

Die Rothballer Fußscanner werden durch die Software immer gleich angesteuert. **Eine Kalibrierung der Fußscanner ist daher nicht notwendig!**

Drucker

Um Fußabdrücke in Originalgröße auszudrucken muss die Verbindung zwischen der Rothballer-Software und dem Drucker (einmalig) kalibriert werden. Eine neue Kalibrierung ist nur erforderlich, wenn Sie einen neuen PC oder Drucker einsetzen möchten oder Ausdrucke oder eine Kalibrierung nicht korrekt durchgeführt wurden.

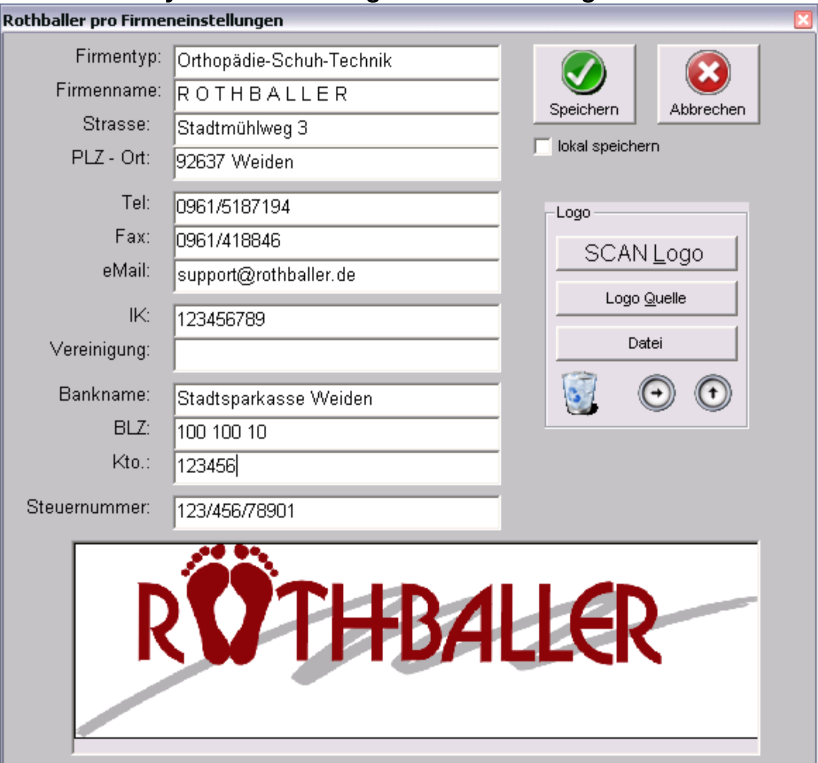
Klicken Sie auf **Service ► Kalibrierungsassistent**
Starten Sie mit **Schritt #1 ► Drucken**.
Sie erhalten einen Ausdruck eines Kästchens. Messen Sie Länge und Breite des Ausdrucks und geben Sie die Werte bei **Schritt #2** in Millimetern an (ACHTUNG! z.B. 10,3 cm = 103mm. **Eingabe also „103“**)
►

Monitor / Werkstatt-Kombi

► bei **Schritt #3** können Sie auf **Anzeigen** klicken um das Kästchen auf dem Monitor darzustellen. Messen Sie auch hier aus und tragen Sie die Werte wieder in Millimetern (!) ein. Klicken Sie auf „**OK**“ um das Fenster zu schließen. Mit „**Fertig**“ beenden Sie den Kalibrierungsassistenten.

Firmendaten eingeben

Um für diverse Ausdrucke aus der Rothballer-Software Ihre Firmendaten als Briefkopf zu verwenden klicken Sie bitte auf **Systemeinstellungen ► Einstellungen ► Firmeneinstellungen**



Sie können auch ein Logo hinterlegen (hier einscannen oder eine Datei aufrufen) dass auch für einige Ausdrucke genutzt werden kann. (Wir empfehlen ein horizontales Logo mit evtl. Kontaktdaten)

Hardware / Zubehör

Hier erhalten Sie eine kurze Installationsanleitung für die am häufigsten mit der Rothballer-Software eingesetzten Hardwarekomponenten:

Hardlock

Falls noch nicht geschehen, so legen Sie die Rothballer Installations-CD ein und klicken Sie auf den Button „**Hardlocktreiber installieren**".
(Alternativ starten Sie die Installation manuell durch die Installationsdatei auf der CD [X]:\ Driver \ Hardlock \ **hldrv32.exe**).
Die Installation wird vorbereitet und mit einem Klick auf „**Weiter**" beginnt die Installation.
Nach erfolgreicher Installation klicken Sie auf „**Fertigstellen**"

- **Stecken Sie den Hardlock in einen freien Steckplatz**



USB-Hardlock



Parallel-Hardlock
(für Druckeranschluß)

Hardlock-Varianten

Es gibt drei Varianten des Hardlocks:

Vollversions-Hardlock
(Meist beklebt mit nur Ihrem Firmennamen!)
Dieser Hardlock kann sowohl die Software starten, als auch den Fuß-Scanner ansteuern!
Einsatz dieser Hardlock-Variante gedacht für z.B. in Maßkabine, Unterwegs etc.

****

Bitte beachten Sie, dass bei Verlust eines Vollversions-Hardlocks eine Lizenzgebühr von 1.000,- € für einen neuen Hardlock berechnet wird!

****

Arbeitsplatz-Hardlock
(Meist beklebt mit Ihrem Firmennamen + "AP"!)
Dieser Hardlock kann die Software starten, allerdings nicht den Fuß-Scanner ansteuern!
(Es würde die Fehlermeldung „Diese Funktion steht am Arbeitsplatz nicht zur Verfügung" erscheinen!)
Einsatz dieser Hardlock-Variante gedacht für z.B. Büro, Werkstatt, Unterwegs etc.

Server-Hardlock
(USB mit grünem Gehäuse!)
Dieser spezielle Hardlock kann in einem großen Netzwerk eingebunden werden und macht andere Hardlocks an PCs im Netzwerk überflüssig. Diese Hardlocks werden durch die Freischaltcodes in Vollversions- und Arbeitsplatz-Hardlocks unterteilt.
Bei der Installation eines Server-Hardlocks unterstützt Sie gerne unser Support-Team!



Fuß-Scanner

Bitte verwenden Sie nur Fuß-Scanner aus unserem Hause, da diese den benötigten Anforderungen gerecht werden:

- **TÜV-Prüfung**
-

Bevor Sie einen Fußscanner am PC anschließen sollten Sie den entsprechenden Gerätetreiber installieren. Da es schon viele Rothballer-Fußscanner-Modelle gegeben hat vergewissern Sie Sich bitte, welches Modell Sie im Einsatz haben:

Baujahr:	Bezeichnung	Merkmale
seit 2008	**A3-Scanner „HighSpeed"**	**Seriennummer "Hxxxx". Geschwindigkeit ca. 2 Sek., USB2.0 bis WinVista**
seit 2008	**A3-Scanner „Basic"**	**Seriennummer "Bxxxx". Geschwindigkeit ca. 10 Sek., USB2.0 bis WinVista**
bis 2007	A3-Scanner „A3USB"	Seriennummer „Sxxxx". Geschwindigkeit ca. 15 Sek., USB1.1 bis WinVista
bis 2002	A3-Scanner „A3EP"	Geschwindigkeit ca. 20-45 Sek. Parallel-Anschluß/Druckeranschluß bis WinXP
bis 2001	A3-Scanner „A3SP"	Separate SCSI-Steckkarte! Bis WinXP
bis 1999	A4-Scanner „1200SP"	Separate SCSI-Steckkarte! Bis WinXP
bis 1998	A4-Scanner "6000CX"	Separate SCSI-Steckkarte! 3-Paß-Scanner oder Graustufen bis Win2000

Treiber

Legen Sie die Rothballer-Installations-CD ein. Klicken Sie auf den Button „Fußscanner A3 installieren". (Wenn Sie den Treiber manuell installieren möchten so installieren Sie den entsprechenden Treiber von der Installations-CD vom Unterordner [X]:\driver\)
Wählen Sie den entsprechenden Fußscanner aus. Bestätigen Sie die Abfragen mit Weiter oder OK.

Softwareeinstellungen

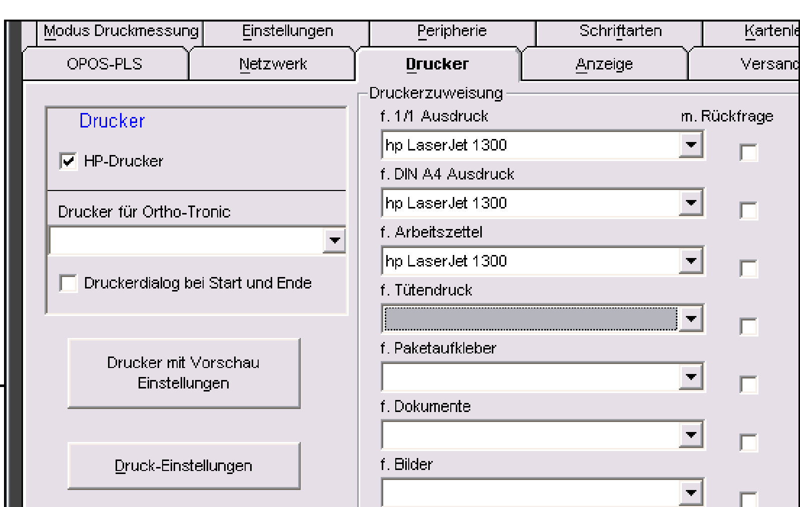
Damit die Rothballer-Software auch den richtigen Fußscanner ansteuern kann müssen Sie in der Software den entsprechenden Treiber auswählen. Starten Sie das Programm. Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Fuß-Scan** und wählen Sie den Treiber aus:

HighSpeed:	„WIA-Plustek A360"
Basic:	"Plustek A320"
A3USB:	"ScanExpress A3USB"
A3EP:	"Mustek A3EP" oder "Orthotronic XL"
A3SP:	"Mustek A3SP" oder "Orthotronic SP"
1200SP:	"F/B Flachbettscanner"

Standardwerte

Für die Scanner „**A3USB**" und „**Basic/HighSpeed**" gibt es unter **Systemeinstellungen ► Peripherie** jeweils einen Button um die Standardwerte automatisch einzutragen.

Sollte Ihr Fußscanner beim Scanvorgang am Ende des Gehäuses anschlagen (rattern!) so klicken Sie bitte hier einmal auf „Fix length" um das Problem zu beheben.



Drucker

Druckerauswahl

Sie können in der Rothballer-Software verschiedene Drucker und Einstellun- Einstellungen für verschiedenen Programmfunktionen hinterlegen. Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ►**



Drucker um zur Hauptauswahl für Drucker zu gelangen:

Bei Druckerzuweisung können Sie für die Hauptfunktionen der Software einen Drucker auswählen. Wenn Sie in einer Funktion gelegentlich den Drucker wechseln müssen können Sie ein Häkchen bei „mit Rückfrage“ machen um vor dem Ausdruck den Drucker auswählen zu können.

Die meisten handelsüblichen A4-Drucker können bis 35cm Papierlänge drucken (Trittspurblatt!). Dies müssen Sie jedoch im Druckertreiber angeben, da der Ausdruck sonst nach A4-Länge aufhört. Es kann hilfreich sein, einen Drucker, der sowohl für A4- als auch Trittspur-Druck verwendet wird, den Druckertreiber zweimal zu installieren. So können Sie einen Druckertreiber auf A4 eingestellt lassen und den anderen Treiber auf Trittspur einstellen.

Druck-Einstellungen

Detailliertere Druckeinstellungen können Sie unter „Druckeinstellungen durchführen. Hier finden Sie verschiedene Ausdruckoptionen, die Sie einigen Ausdrucken hinzufügen können. Des weiteren können Sie hier folgende Werte festlegen:

Trittspurblattgröße
Geben Sie hier die Maße des für den 1:1-Ausdruck verwendeten Papiers an:
Für häufiger verwendete Formate wie A4, A3 und Trittspur gibt es einen Button, der die betreffenden Felder mit den entsprechenden Maßen füllt.

Kontrast und Helligkeit für 1:1-Ausdruck
Wenn Sie Kontrast und Helligkeit des Ausdruckes verändern möchten können Sie hier Werte mit + oder – eintragen. (z.B. Kontrast „20“)

Ränder bei 1:1-Ausdruck
Mit dem oberen und linken Wert können Sie die Startposition des gescannten Fußbildes verändern (Auch Minuswerte möglich!). Der rechte Wert ist der Rand für evtl. Maßschuhdaten, der untere Wert der untere Platzhalter für Versorgungstexte aus der Funktion „Versorgung (F5)“.

Ränder bei A4-Ausdrucken
Sie können hier (für einige) A4-Ausdrucke den oberen und linken Rand bestimmen

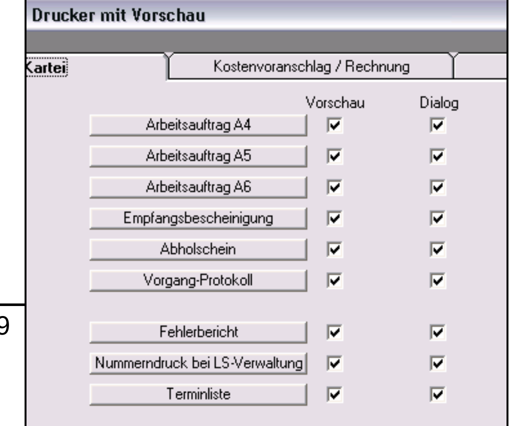
Rezept
Wenn Sie ein eingescanntes Rezept mit auf den 1:1-Ausdruck haben möchten aktivieren Sie bitte die Funktion „Rezept auf 1:1-Ausdruck“ und geben sie den Startpunkt auf dem Papier und die gewünschte Größe des Rezeptes (%) an.

Foto
Wenn Sie ein aufgenommenes Fuß-Foto mit auf den 1:1-Ausdruck haben möchten aktivieren Sie bitte die Funktion „Foto auf 1:1-Ausdruck“ und geben sie den Startpunkt auf dem Papier und die gewünschte Größe des Fotos (%) an.

Ausdruckgröße
(ist in der Regel 1:1)

Drucker mit Vorschau Einstellungen

Sie können für viele Programmversionen auch eine Druckvorschau zu- oder abschalten.



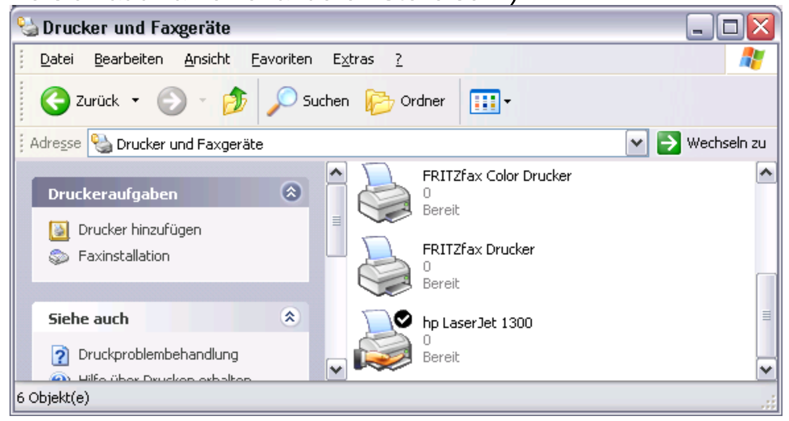
Klicken Sie auf den Button für die entsprechende Programmfunktion (z.B. Arbeitsauftrag A4) und wählen Sie den gewünschten Drucker für diese Funktion aus. Mit den Häkchen können Sie die Vorschau und/oder den Druckerdialog ein- und ausschalten.

Papiereinstellungen im Windows-Druckertreiber

Wenn Sie auf Trittspurblätter oder A3-Blätter drucken kann es notwendig sein, dass Sie dem Windows-Druckertreiber auf das „ungewöhnliche“ Papierformat einstellen müssen. Da es viele verschiedene Drucker-hersteller, -modelle und –treiber gibt, können wir hier nur ein Beispiel aufzeigen:

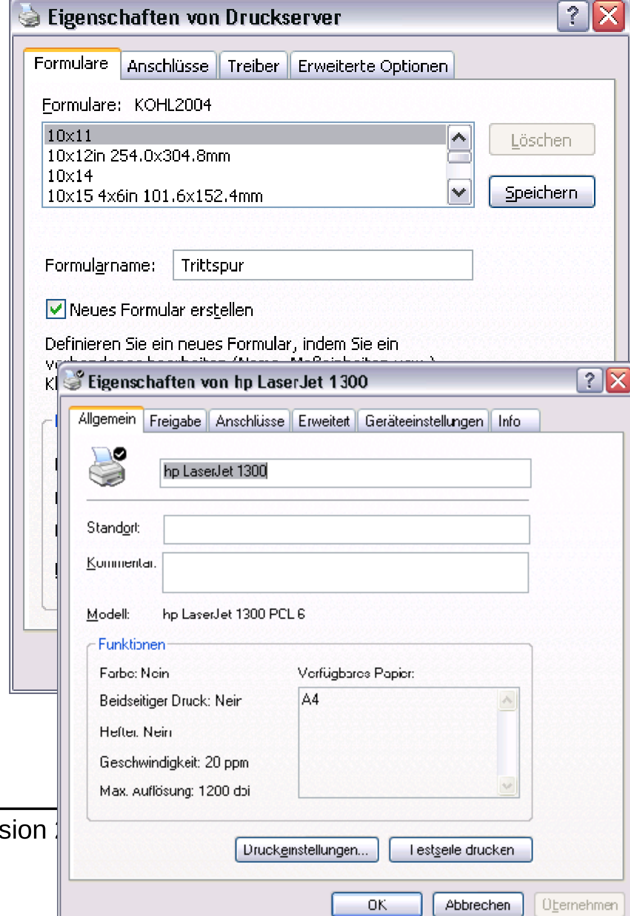
Papierformat in Windows anlegen

Klicken Sie auf **Start ► Einstellungen ► Drucker- und Faxgeräte** (diese Funktion kann je nach Windows-Version auch an einer anderen Stelle sein!)



Klicken Sie auf **Datei ► Servereigenschaften** und akti-vieren Sie „**Neues Formular erstellen**“.

Tragen Sie als Formularname z.B. „Trittspur“ ein. Unter diesem Namen werden Sie das Papierformat später im Druckertreiber wiederfinden. Messen Sie das zu verwen-dende Papier und tragen Sie die Werte bei Papiergröße ein (Achtung! Die meisten Drucker können nur bis 35cm drucken!)



Papierformat im Druckertreiber auswählen

Um nun im Druckertreiber das neue Papierformat auszuwählen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Druckertreiber und wählen Sie „Eigenschaften“ mit der linken Maustaste.

Klicken Sie auf „Druckeinstellungen“ und wählen Sie das Papierformat „Trittspur“ aus. (Achtung! Sollte das Papierformat nicht als Auswahl erscheinen kann Ihr Druckertreiber mit dem Papierformat nicht arbeiten. Wählen Sie dann entweder „Benutzerdefiniertes Papier“ oder „legal“ (ähnlich großes US-Papierformat) Ist auch das nicht möglich aktualisieren Sie den Druckertreiber oder verwenden Sie einen anderen Drucker!).

Papierformat im Druckertreiber als Standard

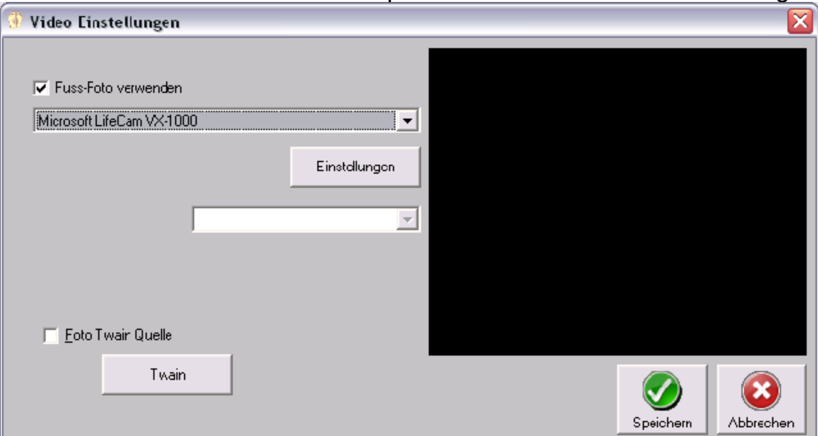


auswählen
Unter vielen Windows-Versionen müssen Sie das Papierformat noch an einer zweiten Stelle hinterlegen: Klicken Sie in den Eigenschaften des Druckertreibers auf **Erweitert ► Standardwerte** und geben Sie auch hier die gewünschte Papiergröße an.

Kamera (automatisches Fußfoto)

Mit der Rothballer ScanSoftware haben Sie auch die Möglichkeit, eine Kamera für automatische Fuß-Fotos anzusteuern (WebCam). Die Kamera nimmt dann direkt nach jedem Fuß-Scan auch ein Foto von z.B. der Fersenstellung auf. Sie können nahezu jede handelsübliche WebCam anschließen. Installieren Sie die WebCam gemäß zugehöriger Anleitung. Wir empfehlen jedoch nur die Treiber und nicht Zusatzsoftware zu installieren (Benutzerdefinierte Installation!) um den PC nicht unnötig zu belasten!

Unter **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Fuss-Cam** können Sie die Verwendung der Fuss-Kamera aktivieren/deaktivieren und die entsprechende Kamera und Auflösung angeben.



Wenn Sie immer eine Vorschau vor Auslösen des Fotos haben möchten, so aktivieren Sie die Funktion „Foto-Twain-Quelle“ und klicken Sie auf „Twain“ um den Originaltreiber zwischenzuschalten.

Optional / weitere Module

Barcode-Leser

In der Rothballer-Software gibt es verschiedene Möglichkeiten auch Barcode-Leser einzusetzen. Barcode-Leser sind in der Regel mit einem USB-Anschluss versehen und senden einfach eine Zeichenfolge an den PC (ähnlich einer Tastatur). **Eine spezielle „Installation“ ist in der Regel nicht notwendig!**

Fotos verwalten (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!)

...mit Twain-Schnittstelle
Installieren Sie die Digitalkamera gemäß zugehöriger Anleitung. Unter **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Foto-Cam** können Sie den Treiber für die Software auswählen. Später können Sie in der Software mit „Aufnahme“ direkt ein Foto schießen.

...mit Datenträger-Funktion
Meldet sich Ihre Digitalkamera als (Wechsel-)Datenträger auf dem PC an so ist eine separate Installation notwendig. Sie müssen allerdings später in der Software statt mit „Aufnahme“ mit rechter Maustaste und „Importieren“ arbeiten um die gewünschte Datei von der Kamera zu holen.

Dokumente verwalten (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!)

Wenn Sie das DokumentScan-Modul besitzen können Sie an verschiedenen Stellen in der Software Dokumente archivieren. Sie können jeden handelsüblichen DokumentScanner (Flachbett-Scanner oder Einzug-

Scanner) verwenden. Wir empfehlen den Dokumenten-Scanner mit benutzerdefinierter Installation einzurichten und nur die Treiber auszuwählen. Die zusätzliche Software ist meist überflüssig. Unter **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Dokument-Scan** können Sie den entsprechenden Treiber für die Rothballer-Software auswählen.

Einfache Videoaufnahmen (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!)

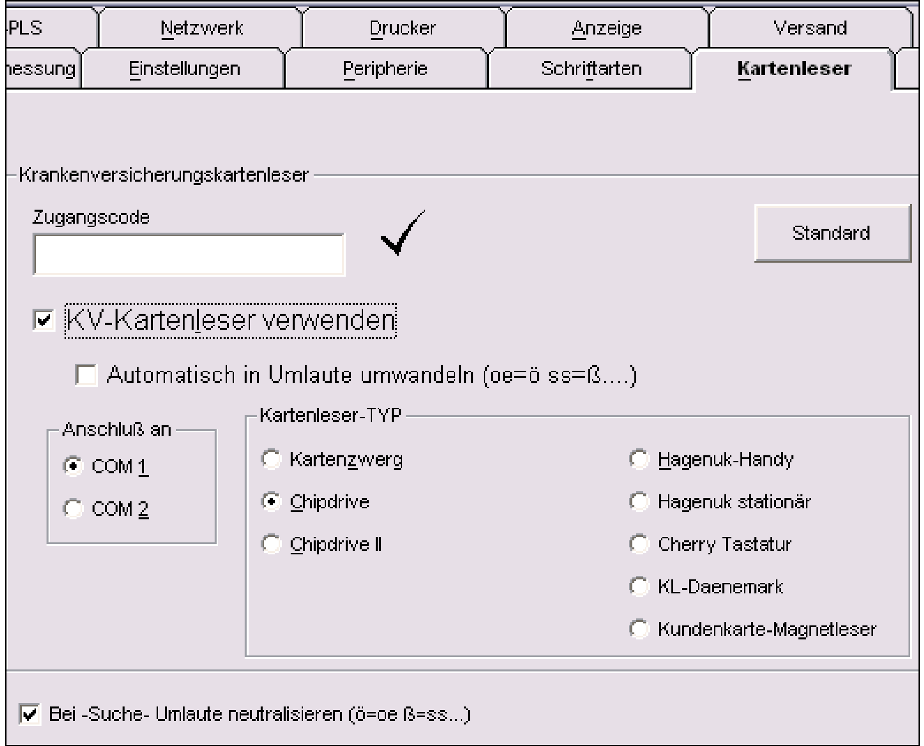
Installieren Sie die verwendete WebCam oder schließen Sie einen Camcorder über Firewire an. Näheres zu diesem Modul finden Sie unter Seite 61!

Video-Analyse (Video-Analyse-Modul wird benötigt!)

Schließen Sie die Videokamera/Camcorder mit dem Firewire-Kabel (DV) am PC an. Eine separate Installation ist in der Regel nicht notwendig.
Die gewünschte Kamera können Sie direkt in der Video-Analyse-Software auswählen. Näheres ab Seite 83.

Versichertenkarten-Leser (nur mit Kartenlese-Modul)

Wenn Sie einen Kartenleser zur vereinfachten Dateneingabe verwenden möchten gehen Sie folgendermaßen vor: Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Kartenleser**



Geben Sie Ihren Zugangscode für die Kartenleser-Nutzung ein (meist vierstellig) und drücken Sie **Enter**. Wählen Sie den entsprechenden Kartenleser und speichern Sie die Eingaben. Starten Sie das Programm erneut um den Kartenleser zu aktivieren.

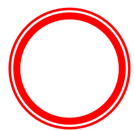
...Cherry-Tastatur

Stellen Sie die Tastatur auf Betriebsmodus 2 ein. (Schalter auf der Unterseite oder Tastenkombination (Siehe Anleitung Cherry-Tastatur!)).
Starten Sie die Software und klicken Sie auf „Kunden erfassen“ (F12) oder das Erfassen-Symbol rechts oben. Klicken Sie auf den „Auslesen“-Button der Kundensuche und stecken Sie dann die Versichertenkarte in das Lesegerät der Tastatur.



...Chipdrive (von Rothballer geliefert)

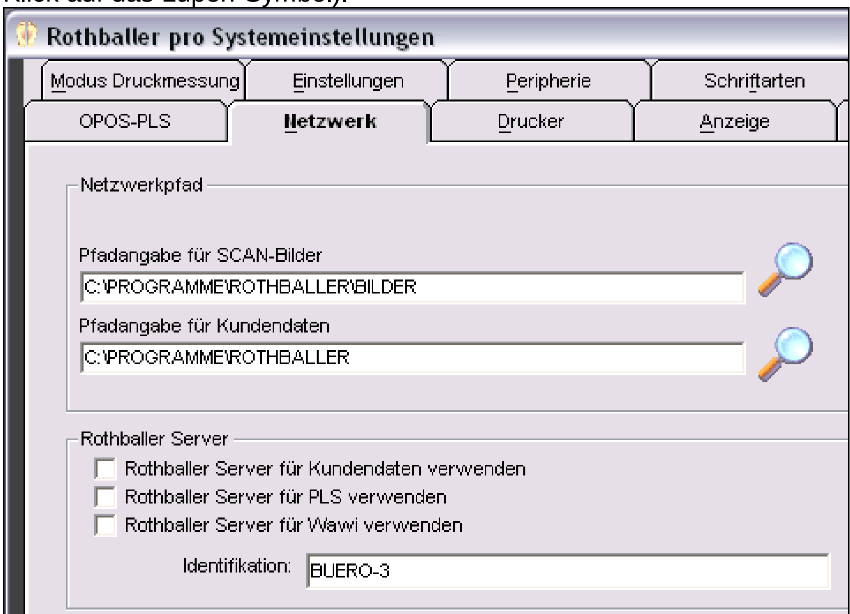
Installieren Sie von der Installations-CD zuerst den allgemeinen Kartenlesetreiber ([X]:\driver\Kartenleser\Chipdrive 3.1) und führen Sie einen Neustart des Rechners durch.
Installieren Sie anschließend den Gerätetreiber „Desktop Pro“ von der CD.
Starten Sie die Rothballer-Software. Der Kartenleser ist sofort betriebsbereit!



DATEN

Speicherort der Kundendaten

Sie können die Daten für die Rothballer-Software an jeden beliebigen Speicherpfad im Netzwerk legen. Kopieren Sie den aktuellen Daten- und Installationsstand am besten einfach komplett an den gewünschten Ort (z.B. „X:\Rothballer“). Starten Sie die Software und klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Netzwerk** und tragen Sie die neuen Pfade für Scan-Bilder und Kundendaten ein (oder suchen Sie den Pfad mit einem Klick auf das Lupen-Symbol).



Kundensuche mit „Rothballer-Server“

Verwenden Sie ein langsames Netzwerk (10 oder 100 Mbit) oder ist die Suche nach Kunden über das Netzwerk einfach zu langsam können Sie unser kostenloses Zusatztool „Rothballer-Server“ verwenden, dass sich auf der Installations-CD befindet.

Verwendung:

- Kopieren Sie die Datei „Rothballer_Server.exe“ direkt in den Datenpfad den die Rothballer-Software verwendet (z.B. auf dem Server unter „C:\Rothballer_Daten“)
- Erstellen Sie eine Verknüpfung auf dem Desktop UND/ODER direkt in den Autostart-Ordner von Windows um das Programm automatisch bei jedem PC-Start zu laden.
  Dieses Programm muss immer im Hintergrund laufen um die Daten an die suchenden PCs zu senden!
  Für diese Verknüpfung sind – falls gewünscht – drei Modi möglich:
    - min (Minimiert ausführen)
    - visible (immer im Vordergrund)

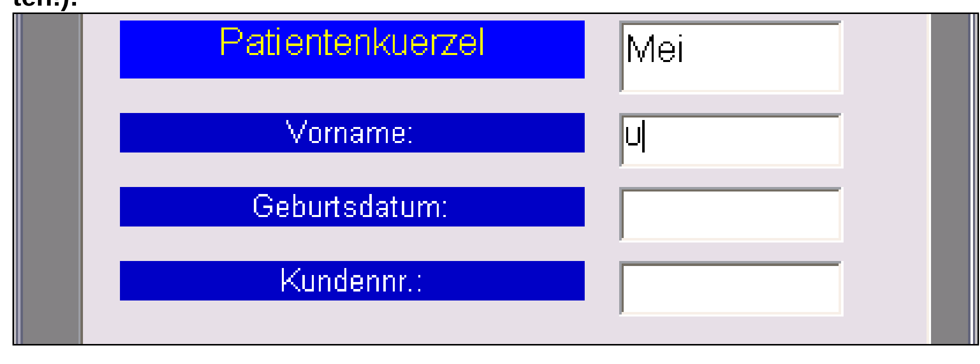


- o protokoll (Protokollierung der Aufrufe)

  Sie können den Modus einfach durch das Verändern der Verknüpfung einstellen.



- Starten Sie die reguläre Rothballer-Software auf den „suchenden"-PCs und klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► Netzwerk** überprüfen Sie den Datenpfad zu Ihrem Server
- Aktivieren Sie die gewünschte(n) Server-Such-Funktion(en) (...für Kundendaten, ...für PLS, ...für WaWi) und geben Sie dem Computer eine eindeutige Bezeichnung (Identifikation)
- **Ab sofort wird das Durchsuchen der Daten vom SERVER übernommen!**
  ACHTUNG! Sie erhalten mit der Grundeinstellung maximal 20 Datensätze in der Suche!!!
  Es empfiehlt sich also bei der Kundensuche (z.B. bei „Meier Uwe") auch einen Teil des Vornamens mit anzugeben um die Suche weiter Einzuschränken (falls Sie zu viele Treffer erhalten!):



Schnittstellen zu anderer Software (Drittanwendung)

Daten von Drittanwendung ► Rothballer

Siehe Kapitel „Daten importieren von anderen Programmen“ ab Seite 40

Daten von Rothballer ► Drittanwendung

Siehe Kapitel „Daten exportieren für andere Programme“ ab Seite 39

Öffnen von anderen Programmen oder Dateien aus der Rothballer Software

HINWEIS:

Die Einrichtung von anderen Programmen ist außerhalb des Zuständigkeitsbereiches unseres Support-Teams. Gerne helfen wir Ihnen auch in solchen Fällen, müssen den zeitlichen Aufwand jedoch in Rechnung stellen!

Sie können in der Rothballer-Software bis zu 6 frei wählbare Programme/Dateien/etc. für einen Schnellstart hinterlegen. (Mit einigen Tricks können jedoch sogar beliebig viele Programme/Dateien verknüpft werden!). Dies ist z.B. nützlich, wenn Sie bestimmte Programme, Formulare, Briefe, etc. öfter schnell aus der Rothballer-Software aufrufen müssen.

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf Systemeinstellungen ► Peripherie ► Austausch Einstellungen ► Start von Drittanwendung
- Geben Sie an, ob Sie ein Icon (Symbol) in der oberen Schnellstartleiste (beim geöffneten Kunden) angezeigt haben wollen. Sie können das Standardsymbol auch austauschen (*.ICO-Datei!)Menü
- Geben Sie das gewünschte zu startende Programm an

  Hier einige Beispiele:
  - „C:\windows\system32\calc.exe“ startet den Windows-Taschenrechner
  - „C:\windows\explorer.exe x:\Formulare“ öffnet den Ordner X:\Formulare im Windows-Explorer (in einem solchen Ordner können beliebige Dateien und weitere Verknüpfungen sein!)
  - „C:\programme\microsoft office\office\winword.exe” startet WinWord®
  - „C:\programme\microsoft office\office\winword.exe Y:\formular1.doc” öffnet das Dokument “Formular1.doc” in WinWord®

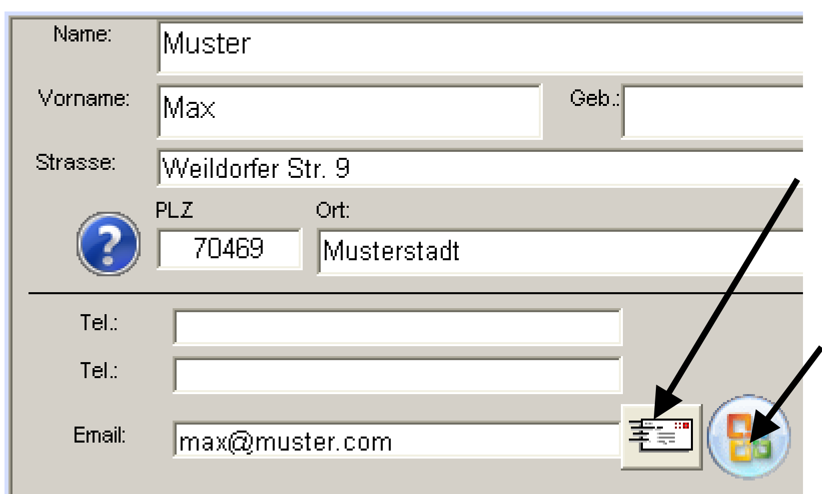
TIPP: **Beim Start einer Drittanwendung wird der aktuell geöffnete Kundendatensatz bereitgestellt (Es wird der Dateiname und Pfad verwendet, der unter Systemeinstellungen ► Peripherie ► Direkter Programmaufruf hinterlegt ist!). Dadurch könnten Sie z.B. ein Word-Dokument in einen „Serienbrief“ umwandeln, der den bereitgestellten Kundendatensatz als Serienbriefquelle nutzt. So können Sie beliebige (eigene) Formulare oder Datenblätter „personalisieren“!**

Exportieren

Versenden von Daten per eMail...

Sie können Kundendaten, Fußabdrücke, Dokumente etc. mit der Rothballer-Software an den Kunden, eine Krankenkasse oder einer Arzt aus der Datenbank senden.

...an den Kunden



Klicken Sie bei einem geöffneten Kundendatensatz auf dieses Symbol, um zum eMail-Puffer mit gesammelten Daten zu gelangen.

Klicken Sie auf dieses Symbol um eine Standard-eMail mit Ihrem eMail-Programm zu schreiben. Die Empfänger-eMail-Adresse ist dann bereits eingetragen.

...an eine Krankenkasse oder Arzt

fügen Sie die gewünschten Dateien oder Informationen (wie z.B. unter „Fußbilder zu einer eMail hinzufügen“ auf Seite 49 beschrieben) dem eMail-Puffer hinzu. Den eMail-Puffer können Sie endgültig versenden indem Sie in der Kundenkartei auf dieses Symbol klicken oder wie unter „eMail endgültig versenden“ auf Seite 49 beschrieben.

Versenden von Daten zu einem anderen Rothballer-System (Versandpuffer)

Mit dem Rothballer-Versandpuffer in der rechten Startleiste können Sie Kundendatensätze zu anderen Rothballer-Systemen verpacken und versenden. Je nach Einstellung werden auch die aktuellen Fußabdrücke, alle älteren Fußabdrücke und Datenblätter des Kunden mit übertragen!
(Die notwendigen Grundeinstellungen bitte angeben wie unter Versand/-puffer auf Seite 22 angegeben)

Um die entsprechenden Kundendatensätze auszuwählen haben Sie folgende Möglichkeiten Kundendatensätze „zum Versand zu registrieren“:

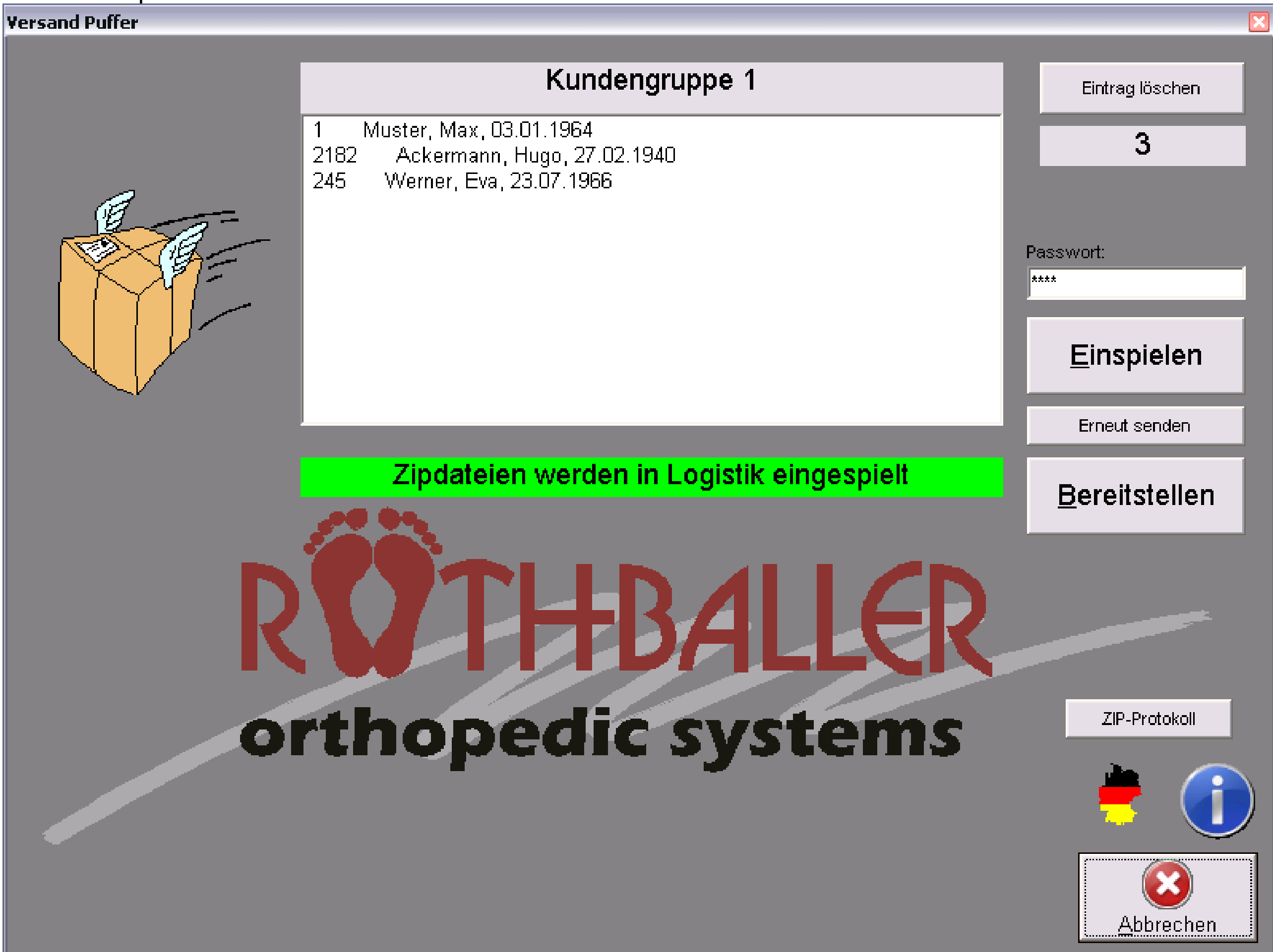
mit den Scan-Funktionen

- Öffnen Sie einen Kunden
- Klicken Sie auf „Scan“ in der linken Funktionsleiste oder auf das Scansymbol in der oberen Leiste (oder drücken Sie F9)
- Sie erhalten in der Mitte des Bildschirms die Rothballer Scan-Funktionen (falls nicht bitte in der linken Funktionsleiste auf „Funktionen“ klicken)
- Klicken Sie auf das Symbol um die Kundendaten in den Versandpuffer zu legen

mit der Funktion „Versorgung“ (F5)

- Öffnen Sie einen Kunden
- Geben Sie wie gewohnt unter der Funktion „Versorgung“ (F5) die gewünschte Versorgung an (wird mit übertragen!) und klicken Sie auf „Bestellen“

Im Versandpuffer sieht das z.B. so aus:



Um die Daten zu packen und zu versenden (oder abspeichern) auf „**Bereitstellen**" klicken. Sie können Einträge aus der Liste entfernen wenn Sie den entsprechenden Kunden doch nicht übertragen möchten.

Exportieren des aktuell geöffneten Kunden (**z.B. für Word, Dymo, etc.**)

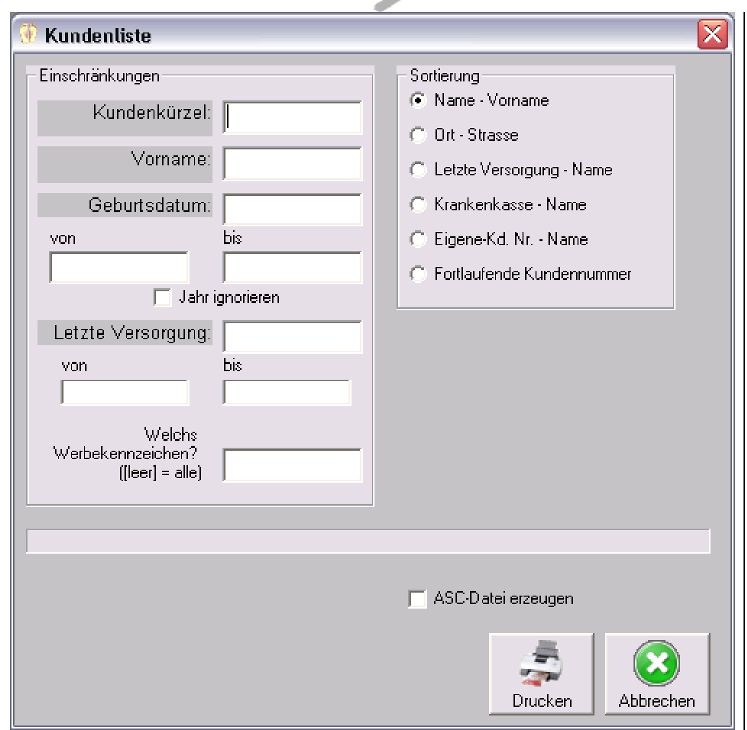
- Öffnen Sie den gewünschten Kunden
- Klicken Sie auf **Tools ► Anschrift in Zwischenablage** (STRG+Z)
- Öffnen Sie das gewünschte Programm (z.B: Word®)
- Klicken Sie auf die Funktion „Einfügen" oder drücken Sie STRG+V um die zwischengespeicherte Kundenadresse einzufügen

Exportieren für z.B. Serienbriefe

Es gibt in der Rothballer-Software mehrere Möglichkeiten Daten für andere Programme zu exportieren:

Kundenliste

Am häufigst verwendet wird die Funktion unter **Service ► Kundenbetreuung ► Kundenliste.**



Mit der Funktion können Sie schnell eine Liste sämtlicher Kundendaten dieser Kundengruppe erstellen. Sie können dabei die Liste einschränken auf bestimmte Namen, Vornamen (oder Teile davon), Geburtsdaten (auch von/bis oder Jahr ignorieren), Letzter Versorgung (auch von/bis) und nach bestimmten Werbekennzeichen.

Sie können die Liste auch sortieren lassen.

Wenn Sie die Funktion „ASC-Datei erzeugen“ aktivieren wird nach der Druckvorschau der Liste ein Speicherort für die Liste abgefragt an dem Sie die Kundenliste abspeichern möchten.

Klicken Sie auf Drucken um die Kundendatenbank zu durchsuchen und z.B. auszudrucken bzw. um zum Speicherort für die Kundenliste zu kommen. Die abgespeicherte Datei können Sie dann z.B. für Serienbriefe mit Word, Excel, etc. verwenden.

Daten exportieren

Service ► Datenaustausch ► Daten exportieren

Wählen Sie (NUR) die gewünschten Informationen aus und klicken Sie auf „Daten bereitstellen“. Nach zusammenstellen der Liste erhalten Sie eine Abfrage über den gewünschten Speicherpfad und Dateinamen.

Datenaustausch

Bereitzustellende Daten:

Name | Letzte Versorgung
Vorname | Kundennummer
Geburtsdatum | Eigene Kundennummer
Anrede | Krankenkasse
Strasse | KK-Status
Postleitzahl | Werbe-Erfassung
Ort | Werbe-Kennzeichen
Telefonnummer | Vermessungsdaten
Telefonnummer | VD erfoderlich

Datei: DATEN.TXT

Daten bereitstellen

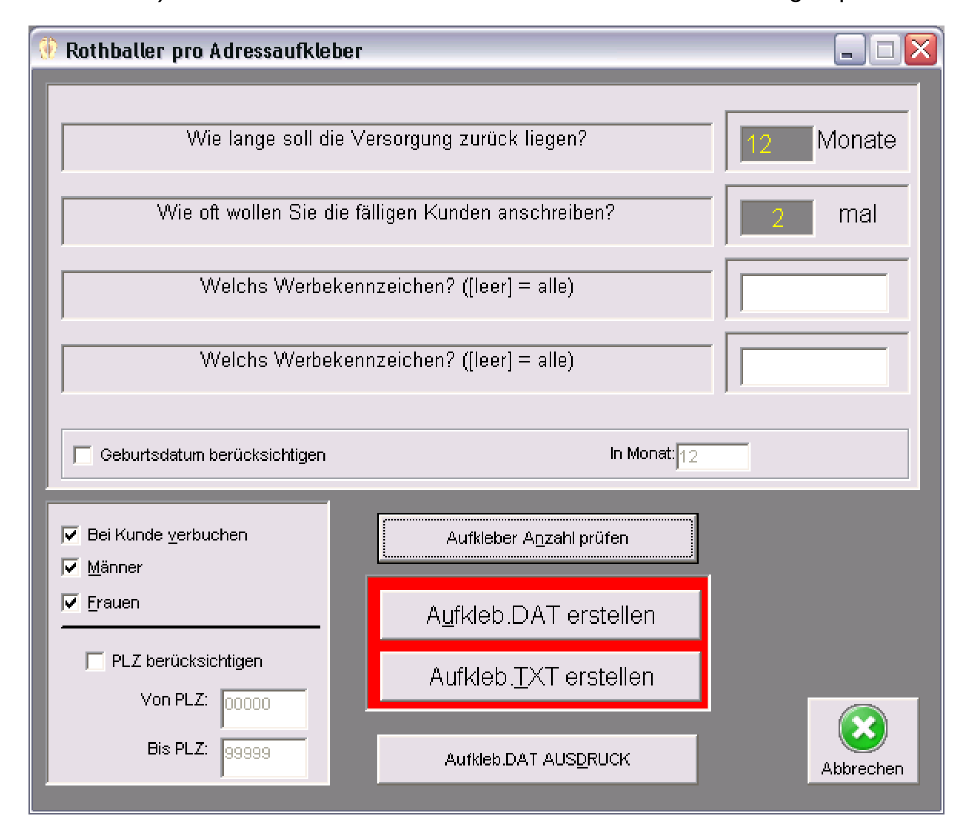
Abbrechen

Diese Datei können Sie dann z.B. für Serienbriefe mit Word, Excel, etc. verwenden.

Adressaufkleber

Service ► Kundenbetreuung ► Adressaufkleber

Eine ältere Variante der Kundenliste. Sie können angeben wie lange die letzte Versorgung des Kunden zurückliegen soll. (z.B. Sie möchten nur Kunden anschreiben, die seit 12 Monaten NICHT mehr bei Ihnen gewesen sind) und wie oft diese maximal mit dieser Funktion bislang exportiert werden sollten (Ein Kunde, der seit einem Jahr nicht mehr bei Ihnen war und schon 2x angeschrieben wurde, wird wohl auch das dritte Schreiben ignorieren).



Sie haben noch mehrere Einschränkmöglichkeiten und können mit „Aufkleber Anzahl prüfen“ mal nachsehen, wie viele Kunden zu den Angaben gefunden werden.

Mit Aufkleb.TXT erstellen wird die Datei endgültig gespeichert und bei allen Kunden die Anzahl der Werbeerfassungen um +1 erhöht.

Daten exportieren für andere Programme

Die Rothballer-Software hat Schnittstellen von und zu vielen anderen Programmen.

Voreinstellungen

Um die Programme aufeinander für den Ex- und Import abzustimmen, können Sie unter **Systemsteuerung ► Peripherie ► Austausch-Einstellungen ► Datenabgleich** die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Hier können Sie auch aktivieren, dass die Rothballer-Software automatisch bei neuen oder geänderten Kundendaten diese Information in die Export-Datei schreibt. **Bitte beachten Sie, dass die Export-Datei dadurch mit der Zeit immer größer wird und nach dem einspielen in das andere Programm gelöscht werden kann oder sollte!**

Hier die häufigsten Schnittstellen zum Exportieren:

Paedus

Sie können alle Kundendaten der aktuellen Kundengruppe (komplett) für Paedus exportieren.
Klicken Sie auf **Service ► Datenaustausch ► Daten abgleichen**



Klicken Sie auf „**Daten bereitstellen**“ um alle Kundendaten im angegebenen Pfad und unter dem Dateinamen abzuspeichern.
In der Paedus-Software klicken Sie bitte auf ***Service* ► *Datenaustausch* ► *Rothballer* ► *Rezept/Maßschuhkunden importieren***. (Paedus findet die exportierte Datei von Rothballer selbst)

Importieren

Importieren von Daten aus einem anderen Rothballer-System (Versandpuffer)

Mit dem Rothballer-Versandpuffer in der rechten Startleiste können Sie Kundendatensätze von anderen Rothballer-Systemen (in die aktuelle Kundengruppe) einspielen.
(Die notwendigen Grundeinstellungen bitte angeben wie unter Versand/-puffer auf Seite 22 angegeben)



Klicken Sie auf „**Einspielen**“ um die empfangene Datei (eMail, USB-Stick, etc.) in das Rothballer-System einzulesen. Nach Abschluss des Imports erhalten Sie einen kurzen Bericht über neu angelegte Kundendatensätze und aktualisierte Kundendatensätze. Hat ein Kunde den gleichen Namen, Vornamen und Geburtsdatum wie ein bereits angelegter Kunde, so wird davon ausgegangen, dass es sich um den gleichen Kunden handelt. **ACHTUNG! Haben Sie einen Kunden z.B. ohne Geburtsdatum angelegt wird der Kunde ein weiteres mal angelegt, auch wenn es den Kunden mit dem Namen und Vornamen schon gibt!**

Eine Auflistung über alle eingespielten Kundendatensätze (und noch nicht ausgedruckter Versorungszettel) erhalten Sie beim Programmstart unter **Ausdruck ► Versorgungszettel**. Hier können Sie entweder eine Liste aller offener Versorgungszettel / eingespielter Kundendatensätze ausdrucken, oder für jeden Eintrag ein A4-Blatt (evtl. mit Barcode) erhalten.

Daten importieren von anderen Programmen

Die Rothballer-Software hat Schnittstellen von und zu vielen anderen Programmen, die nicht in diesem Handbuch aufgeführt sind!
Fragen Sie Ihren Softwarelieferanten ob er eine Schnittstelle zur Rothballer-Software erstellt hat!

Voreinstellungen

Um die Programme aufeinander für den Ex- und Import abzustimmen, können Sie unter **Systemsteuerung ► Peripherie ► Austausch-Einstellungen ► Datenabgleich** bzw. **Direkter Programmaufruf** die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

Einzeldatensatz an Rothballer senden (unsere Empfehlung)

Sie können den gerade in Ihrer Kundendaten-Verwaltungssoftware (z.B. Paedus, MM-Orthosoft, iSoft, etc.) geöffneten Kunden direkt an die Rothballer-Software senden. Die Rothballer-Software wird dann automatisch gestartet und der übermittelte Kunde sofort geöffnet oder angelegt!



Vorraussetzungen:

- Ihre Datensoftware kann mit einer Funktion/Button den aktuellen Kundendatensatz in eine Datei exportieren (Textdatei; Name und Pfad beliebig)
- Ihre Datensoftware startet die Rothballer-Software mit der Erweiterung „ ext“ (z.B. „C:\Programme\Rothballer\dms.exe ext“)
- In der Rothballer-Software ist unter **Systemeinstellungen ► Peripherie ► Austausch-Einstellungen ► Direkter Programmaufruf** der entsprechende Pfad, Dateiname und das Format ausgewählt (sowie die Zielkundengruppe)
- Das Format der Datei des exportierten Kundendatensatzes hat z.B. das folgende Format:

Name	Meier
Vorname	Max
Straße	Meisenweg 3
PLZ	54321
Ort (auch PLZ und Ort)	Musterstadt
Geburtsdatum (tt.mm.yyyy)	01.02.1934
Geschlecht (m/w)	m
Kundennummer (Datensoftware)	13548
frei	
Telefonnummer	01234/56789
Krankenkasse	AOK Musterstadt
Arztnummer (Rothballer-Tabelle!)	17

Mindestens jedoch Name, Vorname und Geburtsdatum!

Komplette Kundenliste importieren

Sie können alle Kundendaten in die aktuell ausgewählte Rothballer-Kundengruppe von anderen Programmen (z.B. Paedus) importieren.

In der Paedus-Software klicken Sie bitte auf *Service* ► *Datenaustausch* ► *Rothballer* ► *Rezept/Maßschuhkunden exportieren*.

In der Rothballer-Software klicken Sie auf **Service ► Datenaustausch ► Daten abgleichen**



Klicken Sie auf „**Daten einspielen**“ um die hinterlegte Datei einzuspielen

Formate:

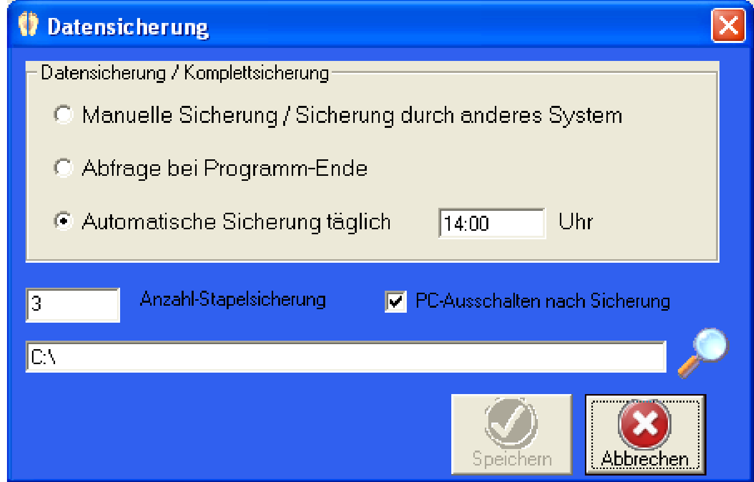
Standard Beispiel	Name,Vorname,Geburtstag,Anrede,Straße,PLZ,Ort,Eigene-Nr,Krankenkasse,KK-Nr, KK-Status1,KK-Status2,Versicherter, Tel.1, Tel.2 Müller, Max, 01.02.1934, Herr, Meisenweg 2, 54321, Musterstadt,123,AOK Musterstadt,4531534,1000,1,Beispiel,1234564,01234/56789,0150/1234567
Paedus Beispiel	Anrede;Name;Vorname;Strasse;Ort;Telefon;Geburtstag;Werbekennzeichen;frei,Versicherter; Krankenkasse;KK-Status1;KK-Status2;Eigene-Nr;Rothballer-KndNr. Herr;Müller;Max;Meisenweg 2;Musterstadt;01234/56789;01.02.1934;;;1234564;AOK Musterstadt;1000;1;123;1;
MMOrthosoft Beispiel	frei,KK-Nr,Versicherter,frei,KK-Status1,KK-Status2,frei,Vorname,frei,Name,frei,Geburtstag, Straße,frei,PLZ,Ort,frei ,4531534,1234564,,1000,1,,Max,,Müller,,01.02.1934,Meisenweg 2,,54321,Musterstadt,



Datensicherung (Backup)

Wir empfehlen die Verwendung von externen Festplatten zur Datensicherung!

Die Rothballer-Software verfügt über eine eigene Datensicherungsfunktion!
Beim erstmaligen Starten der Software, oder solange keine Auswahl getroffen wurde, (oder unter **Systemsteuerung ► Einstellungen ► Datensicherung Einstellungen**) erscheint folgendes Fenster:



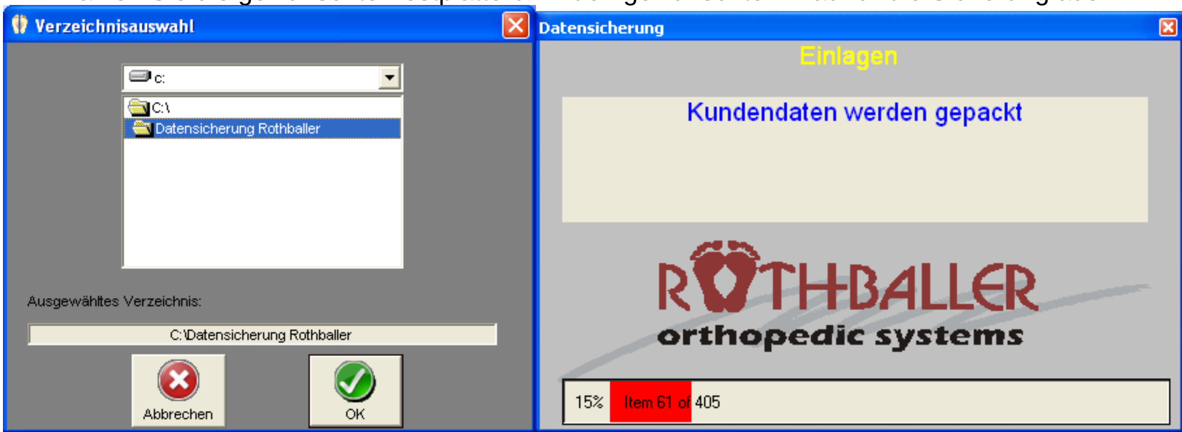
Wählen Sie:

- **die gewünschte Art der Datensicherung**
- **wie viele Datensicherungspakete (Stapelsicherung) angelegt werden sollen (die älteste Datei wird immer überschrieben)**
- **den Pfad für die Datensicherung**
- **ob nach der Sicherung der PC ausgeschaltet werden soll.**

Manuelle Datensicherung

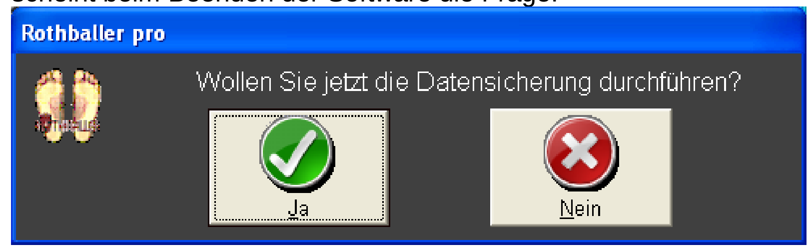
Eine manuelle Datensicherung können Sie durchführen im Programm unter **Service ► Datenverwaltung ► Datensicherung ► Alle Daten und Kundengruppen sichern**

- Wählen Sie die gewünschte Festplatte bzw. den gewünschten Pfad für die Sicherung aus



Datensicherung beim Beenden

Ist die Software auf „Datensicherung beim Beenden“ eingestellt (Siehe „Datensicherung“ Seite 42) so erscheint beim Beenden der Software die Frage:



Wenn Sie auf „**Ja**“ klicken erfolgt die Datensicherung wie unter „Manuelle Datensicherung“ (Seite 42) beschrieben!

„Nein“ beendet das Programm ohne Datensicherung

Automatische Datensicherung

Die automatische Datensicherung (unsere Empfehlung) beginnt **täglich** zum eingetragenen Zeitpunkt automatisch mit der Datensicherung! Voraussetzung hierfür ist:

- Die Software ist gestartet und befindet sich im Startfenster (Kein Kunde geöffnet!)
- Der angegebenen Sicherungspfad für die Stapeldateien ist verfügbar

Datensicherung wieder einspielen (Restore)

Um eine Datensicherung in ein Rothballer-System zurückzusichern klicken Sie in der Software auf **Service ► Datenverwaltung ► Sicherung einspielen ► Alle Daten und Kundengruppen einspielen**

ACHTUNG! Alle vorhandenen Rothballer-Daten werden dabei überschrieben!

- Wählen Sie die gewünschte Sicherungsdatei aus („RothballerBackUp_x.zip“) und klicken Sie auf „**OK**“.
- Die Daten werden nun eingespielt



SCAN-SOFTWARE

Bei der Installation der Rothballer erhalten Sie zwei unterschiedliche Scan-Programme:

- **Die Rothballer-Software (in diesem Handbuch beschrieben)**
  (Reguläre Software für den Einsatz in der Orthopädie-Schuh-Technik, etc.)

- **Die TouchScan-Software (separates Handbuch)**
  (Vereinfachte Software für den Einsatz im Schuhladen, Verkaufsraum, etc.; z.B. auch mit Touch-Bildschirmen oder –PCs leicht steuerbar)

Grundfunktionen

Sollte beim Programmstart ein Fenster erscheinen, dass die Software nur noch 0 bis 10 Tage nutzbar ist, so fordern Sie bitte den passenden Freischaltcode an wie unter „Hardlock/Software freischalten“ auf Seite 15 beschrieben!

Kunden anlegen / suchen

- Starten Sie die Rothballer Software
  - Klicken Sie auf **Datei ► Neuen Kunden erfassen**
    oder
  - Klicken Sie auf das **Symbol**
     oder
  - Drücken Sie die **Taste F12**
    oder
  - Legen Sie eine Versichertenkarte in den **Kartenleser**
- Geben Sie bei „**Patientenkürzel**“ den Namen (oder einen Teil davon) des Patienten ein:



- Klicken Sie auf „**Suchen**“ (oder drücken Sie **Enter**) um bereits vorhandene Treffer anzuzeigen oder den Kunden neu anzulegen.



- Wählen Sie den entsprechenden Kunden aus (Doppelklick oder Enter) oder wählen Sie „ZZZ_Neuer Kunde“ um einen neuen Kunden anzulegen.
- Wir empfehlen immer Name, Vorname und Geburtsdatum zur eindeutigen Identifizierung anzugeben!
- Sie erhalten das Kundendatenblatt (siehe Grafik)
  (Wir empfehlen immer Name, Vorname und Geburtsdatum zur eindeutigen Identifizierung anzugeben!)

Kundennummer

Kundenfoto

Werbe-erfassung Anzahl Anschreiben und Werbe-Kennzeichen

E-Mail-Versand

Feld für Befreiungskarte

Diagnosefeld

Externe Dateien des Kunden

Name

Geben Sie wenn möglich immer Name, Vorname und Geburtsdatum an! Nur so kann ein Kunde bei der Suche eindeutig identifiziert werden! Das Geburtsdatum können Sie z.B. im Format ttmmyy, ttmmyyyy, t.m.yy. eingeben. Wir empfehlen den Einsatz des Kartenleser-Moduls

PLZ & Ort

Die Software verfügt über das komplette PLZ- und Ortsverzeichnis von Deutschland. Geben Sie eine PLZ oder einen Ort ein und drücken die Enter-Taste sucht das Programm nach passenden Einträgen. Diese Funktion können Sie auch umschalten auf ein selbstlernendes Verzeichnis (Optionen ► Deutsches PLZ-Verzeichnis ausschalten) oder völlig ausschalten (Optionen ► PLZ-Korrektur unterbinden).



Kundenfoto

Sie können ein Foto des Kunden im Kundendatenblatt hinterlegen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Feld für das Kundenfoto um ein Bild zu importieren oder zu verändern bzw. um die Foto-Quelle auszuwählen. Mit einem Klick auf das Kamera-Symbol erhalten Sie die Live-Vorschau der ausgewählten Kamera, ein weiterer Klick darauf macht das Foto.

e-Mail-Versand

Haben Sie eine e-Mail-Adresse beim Kunden angegeben können Sie eine e-Mail mit z.B. gesammelten Anhängen direkt aus Rothballer senden oder eine noch leere e-Mail mit Outlook erstellen. Voraussetzung: Auf dem PC ist ein e-Mail-Programm mit e-Mail-Konto korrekt angelegt (z.B. Outlook Express, etc.)

eigene Kundennummer

In diesem Feld können Sie eine eigene oder externe Nummer hinterlegen. Oft wird dieses Feld verwendet um die Daten mit einem anderen Programm (z.B. Paedus) abzugleichen oder mit anderen Daten wie z.B. Leistennummern etc. zu füllen.

Werbeerfassung & Kennzeichen

Sie können mit der Software auch Kundendaten (für z.B. Rundschreiben) exportieren. Hierzu können Sie die Kunden auf vielerlei Arten filtern. Soll ein Kunde nicht exportiert werden, so tragen Sie bei Werbe-Erfassung einfach ein „**N**“ für Nein ein. Die darunter stehende Zahl zeigt Ihnen an, wie oft dieser Kunde schon für Anschreiben exportiert wurde und seitdem noch nicht wieder bei Ihnen vorstellig war. Die Felder „KZ“ können mit beliebigen Kennzeichen gefüllt werden nach denen Sie beim Datenexport filtern können (z.B. „Dia“ für Diabetiker, „M“ für Maßschuhkunden,....ganz nach Ihren Wünschen)

Krankenkasse & Arzt

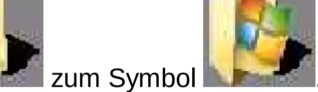
- Die Felder Kasse, KK-Nr., Versicherten-Nr und Status können manuell eingetragen werden, oder aber auch durch das Kartenlese-Modul aus der Versichertenkarte ausgelesen werden.
- Das Feld „Faktor“ (%) betrifft die Berechnung von Quittungen, Kostenvoranschläge, Rechnungen etc.
- Befreit (J/N) bzw. Befreit bis sind auch für die korrekte Berechnung notwendig
- Die Felder „Krankenkasse“ und „Arzt“ können aus einer programminternen Datenbank gespeist werden (siehe „Vorgaben anlegen“ für „Krankenkassen/Ärzte“ ab Seite 24).

Befreiungskarte

Sie können eine Befreiungskarte des Kunden im Kundendatenblatt hinterlegen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das Feld für die Befreiungskarte um eine Karte mit einem Dokumentenscanner einzulesen oder zu verändern bzw. um die Dokument-Quelle auszuwählen. Mit einem Klick auf das Scanner-Symbol wird die Karte eingescannt.

Externe Dateien

Wenn Sie externe Daten in einer Rothballer-Kundenkartei abspeichern möchten so haben Sie in der Rothballer-Software die Möglichkeit dazu. Klicken Sie auf das Symbol um eine Datei zum Kundenordner hinzuzufügen. Beim Verwenden dieser Funktion wird für den entsprechenden Kunden ein eigener Dateiordner im Datenpfad (meist C:\Programme\Rothballer\FLD1) mit seiner Kundennummer angelegt. Darin enthalten ist eine Textdatei mit dem Kundennamen und einigen zusätzlichen Informationen.

Wurden beim Kunden Dateien abgespeichert ist wird das Symbol  zum Symbol .

Diagnosefeld

Das Diagnosefeld können Sie mit allgemeinen Informationen zum Patienten füllen. Häufiger verwendete Texte können Sie als Vorgabe hinterlegen: .

Nach Auswahl oder Eingabe des Textes mit der Enter-Taste bestätigen! Der Text wird dann dem unteren Feld beigefügt.





Übersicht

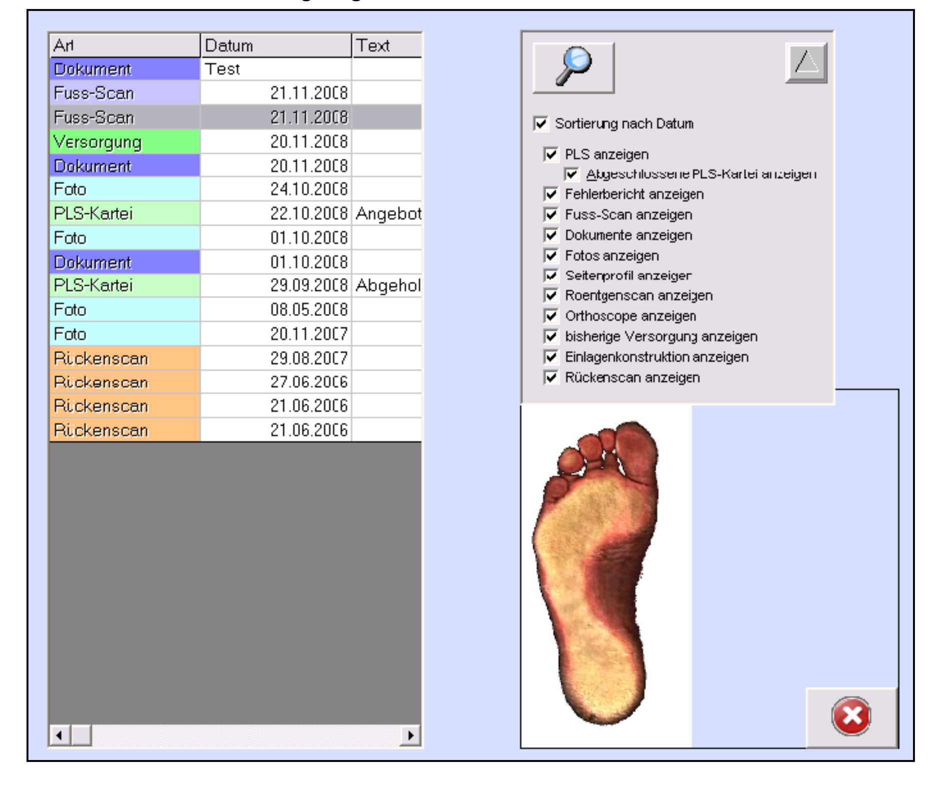
Um einen schnellen Überblick über alle für diesen Kunden bislang getätigten Eingaben in der Rothballer-Software zu erhalten wurde die Funktion „Übersicht“ entwickelt.

- Öffnen Sie ein Kundendatenblatt
- Klicken Sie in der linken Funktionsleiste auf Übersicht
- Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie alle bisher angelegten Daten sehen können.

Mit einem Klick auf einen Eintrag sehen Sie eine kleine Vorschau rechts unten.

Mit einem Doppelklick springen Sie direkt in die ausgewählte Funktion.

Sie können die anzuzeigenden Einträge auswählen um die Suche z.B einzugrenzen oder schneller zu gestalten.



Füße scannen



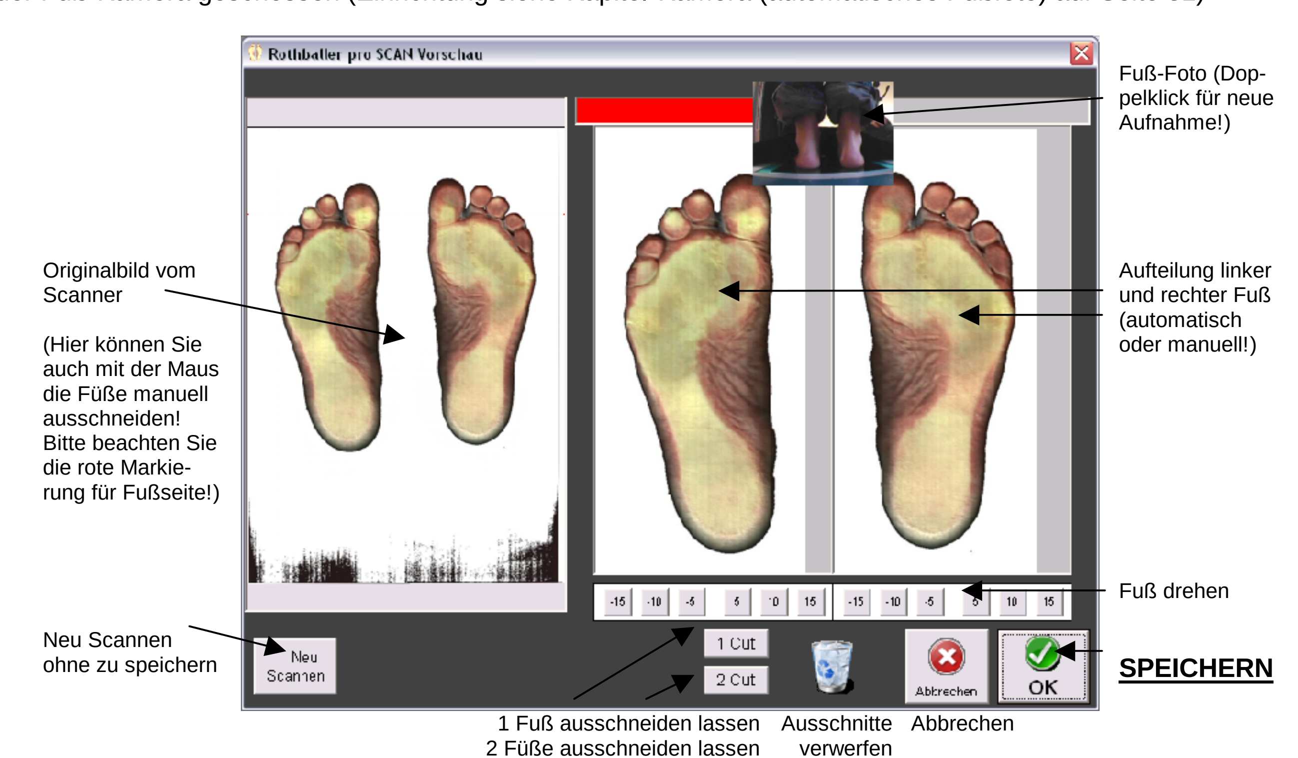
- Öffnen Sie ein Kundendatenblatt
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► Fuß-Scan**
  oder
- Klicken Sie auf das **Symbol** Scan in der linken oder oberen Spalte
  oder
- Drücken Sie die **Taste F9** (nur Pro-Versionen)
- Sie erhalten ein Fenster in dem entweder schon der letzte Fuss-Scan dieses Kunden erscheint oder zwei Platzhalter mit den Haupt-Funktionen in der Mitte (siehe Füße bearbeiten Seite 49). Diese Funktionen können Sie jederzeit auf der linken Funktionsleiste aktivieren (Funktionen).
- Klicken Sie auf das **Symbol** [F7]
  oder
  Drücken Sie die **Taste F7**

Sollte Ihr Patient 180kg überschreiten oder anatomisch daran gehindert sein beide Füße gleichzeitig bequem auf dem Scanner zu platzieren können Sie die Füße auch einzeln einscannen (F7 = links / F8 = rechts)! Nutzer des Scanners „mini“ können mit der Scanfunktion „2x“ automatisch zweimal hintereinander scannen lassen (Fußwechsel nicht vergessen! ☺)



Der Scanner fährt automatisch die gesamte Scanfläche ab. Das Bild wird sofort erfasst. (Beim Zurückfahren des Leuchtschlittens wird kein Bild erfasst!)

Sollten Sie die Verwendung der Fuß-Kamera aktiviert haben wird nach dem Scanvorgang gleich ein Bild von der Fuß-Kamera geschossen (Einrichtung siehe Kapitel Kamera (automatisches Fußfoto) auf Seite 31)



- **Mit einem Klick auf „OK“ ist der aktuelle Fußscan gespeichert und wird nun beim Kunden angezeigt**

Füße bearbeiten

Sie haben in der Software viele Möglichkeiten die Fußabdrücke zu bearbeiten.
Hier beschreiben wir Ihnen die am häufigsten genutzten Funktionen:



Fußbilder zu einer eMail hinzufügen

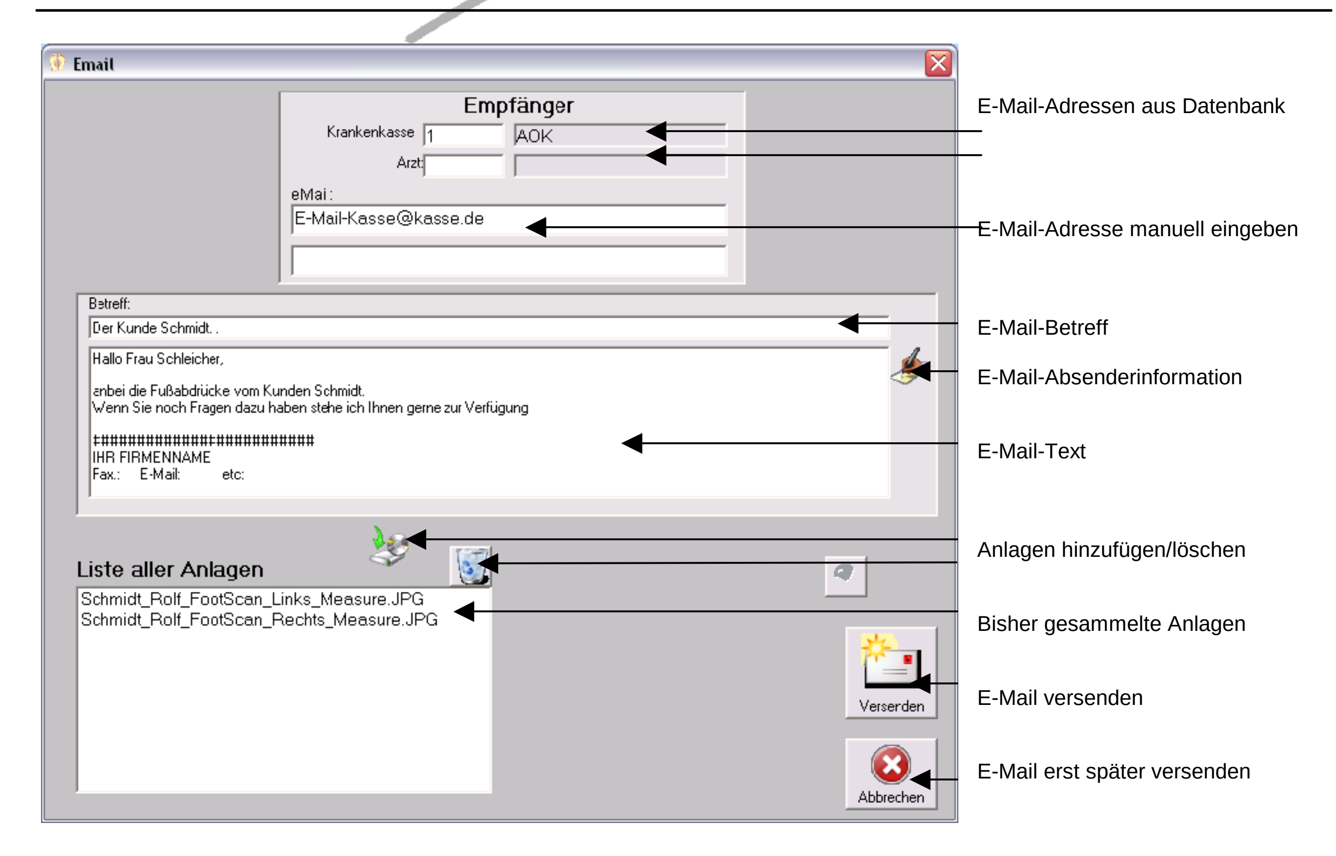
Sie können mit der Rothballer Software eine eMail vorbereiten bevor Sie diese an Ihr eMail-Programm weiterleiten. An mehreren Stellen in der Software können Sie Bilder (etc.) „zur eMail hinzufügen“ (Symbol oder rechte Maustaste). Wenn Sie alle gewünschten Informationen im eMail-Versand gesammelt haben (z.B. für den Versand an Kunden, Ärzte, Krankenkassen, etc.) können Sie die eMail versenden

eMail endgültig versenden

Bitte beachten Sie, dass Sie über eine fertig eingerichtete eMail-Software auf Ihrem PC verfügen müssen (z.B. Outlook, Outlook-Express, etc.)!

Mit dieser Funktion (Symbol) können Sie die eMail noch Nachbearbeiten und endgültig versenden.
Hierzu können Sie die Daten aus den Datenbanken „Ärzte“ und „Krankenkassen“ verwenden oder auch manuell eMail-Adressen eingeben. (Diese Funktion finden Sie auch beim Programmstart unter „Ausdruck“)
Sie können diese Funktion auch finden, in dem Sie beim Programmstart auf **Ausdruck ► eMail-Versand** klicken!



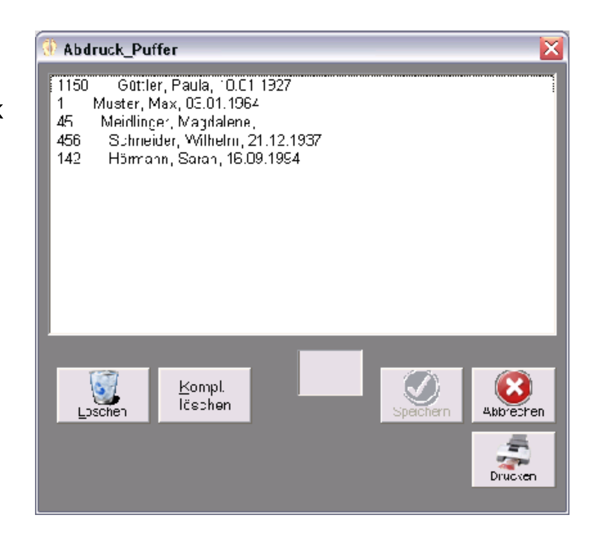


Füße für den Versand in anderes Rothballer-System vorbereiten / Versandpuffer

Um die Kundendaten (und evtl. Fußabdrücke und Datenblätter) zum Versand zu einem anderen Rothballer-System (z.B. von Filiale in Hauptgeschäft) bereitzulegen klicken Sie einfach auf das Symbol. Mehr dazu finden Sie unter „Versenden von Daten zu einem anderen Rothballer-System (Versandpuffer)“ ab Seite 36.

Füße erst später mit dem Abdruckpuffer ausdrucken

Wenn Ihr Patientenaufkommen sehr hoch ist oder Sie einfach gerade nicht die Zeit haben auf den Ausdruck der gescannten Füße zu warten, können Sie den Ausdruck später gesammelt am Stück vornehmen. Klicken Sie einfach bei den gewünschten Kunden auf dieses Symbol um den Ausdruck im Abdruckpuffer abzulegen. Den Abdruckpuffer finden Sie dann im Startbildschirm der Software unter **Ausdruck ► Abdruckpuffer**



Füße neu ausschneiden

Ist um die bereits ausgeschnittenen Füße in der Software noch zu viel Rand um die Füße können Sie die Füße mit der Maus neu ausschneiden. Klicken Sie dazu einfach an den gewünschten Startpunkt im Fußbild und ziehen Sie mit der Maus bis zum gewünschten Endpunkt. Lassen Sie die Maustaste dann einfach los. Sollte etwas nicht geklappt haben können Sie mit „Undo“ (Siehe Seite 51) den Versuch rückgängig machen.

Füße links und rechts tauschen

Sollte es einmal passieren, dass die Füße in der falschen Reihenfolge ausgeschnitten wurden können Sie die gerade angezeigten Fußabdrücke mit diesem Button „vertauschen“.

Fußbildern mehr weißen Rand hinzufügen

Benötigen Sie mehr Platz um den Fußabdruck für Eintragungen oder zum Einzeichnen? Klicken Sie auf dieses Symbol und anschließend auf den Fuß, den Sie mehr Rahmen hinzufügen möchten.

Fußbild vergrößern

Um einen Bereich des gescannten Fußes zu vergrößern klicken Sie auf diese Funktion und markieren Sie mit der Maus den gewünschten zu vergrößernden Bereich (klicken-ziehen-loslassen). Der Originalabdruck wird durch diese Funktion nicht verändert.

Stiftbreite einstellen

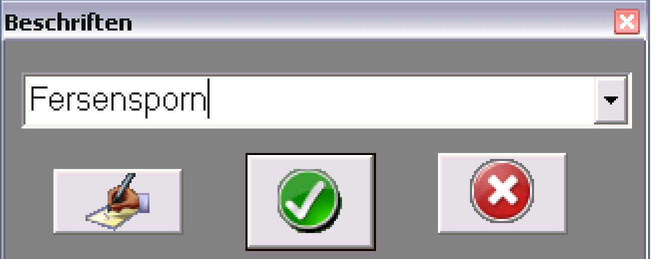
Hier können Sie die Stiftbreite für das Einzeichnen von Kreisen und Linien festlegen

Stiftfarbe einstellen


Hier können Sie die Stiftfarbe für das Einzeichnen von Kreisen und Linien festlegen

Text in Fußbild einfügen

Möchten Sie an eine Stelle (IM FUSSBILD) einen Text eintragen klicken Sie auf diesen Button und anschließend an die gewünschte Startposition im Fußbild.

z.B. 

Sie können auch häufiger verwendete Texte als Vorgabe hinterlegen. Mit Enter oder der grünen Speichertaste wird der Text in das Bild übernommen

Bereiche des Fußbildes weiß übermalen / Radiergummi

Wenn Sie im gescannten Fußbild etwas übermalen möchten verwenden Sie diese Funktion (klicken-ziehen-loslassen).
ACHTUNG! Auch der Fuß selbst kann übermalt werden!

Kreise / Freihand / Linien ins Fußbild zeichnen

Mit diesen Funktionen können Sie etwas in das Fußbild einzeichnen (klicken-ziehen-loslassen)

Winkelvermessung im Fußbild

Um eine Winkelvermessung für z.B. Hallux Valgus durchzuführen wählen Sie diese Funktion aus und klicken Sie zuerst an die gewünschte Stelle an Ferse gefolgt von Großzehenballen und Großzehe. Sie erhalten die °Gradangabe direkt im Fußbild.

Änderungen rückgängig machen (Undo)



Hier können Sie die gerade durchgeführten Änderungen/Eintragungen in den Fußbildern rückgängig machen. Die Button stehen für Rückgängig links – beidseitig – rechts. Die Anzahl der möglichen



Rückgängigschritte können Sie festlegen unter **Systemeinstellungen ► Einstellungen ► Scan-Einstellungen ► Scan-Spezialeinstellungen ► Undo**

Füße ausdrucken

Ausdruck in Originalgröße

Wenn der Drucker bereits kalibriert wurde (Siehe Kalibrierung Drucker auf Seite 25) können Sie mit diesem Button den linken bzw. rechten Fußabdruck in Originalgröße ausdrucken.
(Bei Verwendung eines A3-Druckers aktivieren Sie bitte die Funktion „1:1-Ausdruck: Beide Füße auf eine Seite" in den Rothballer-Druckeinstellungen. Welchen der beiden 1:1-Buttons Sie dann benutzen ist dann egal)

Ausdruck verkleinert auf A4

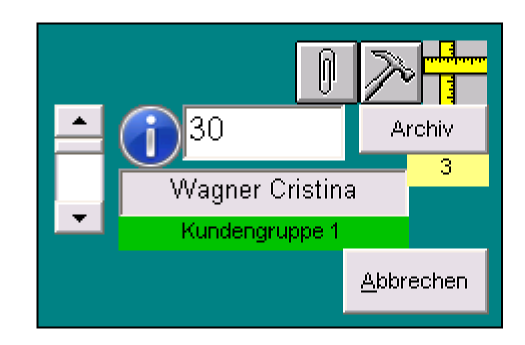
Mit dieser Funktion können Sie beide Füße verkleinert mit einigen zusätzlichen Informationen auf ein A4-Blatt ausdrucken.

Arbeitsplatz-Modus

Um die Arbeit mit der Software z.B. in der Werkstatt einfacher zu gestalten gibt es die Funktion „Arbeitsplatz". Klicken Sie dazu im Startfenster der Software auf Optionen ► Arbeitsplatz. Sie erhalten einen schwarzen Bildschirm mit nur einem Auswahlfenster:

Hier können Sie entweder manuell oder unter Verwendung des Barcodelesers:

- einen Kunden anhand des Namens suchen (**Name eingeben**)
- einen Versorgungszettel öffnen (**Barcode oder Kundennummer**)
- eine Versorgung(Pro)-Kartei öffnen (**Kartei-Nummer oder -Barcode**)
- einem geöffneten Kunden einen **Artikel aus der Rothballer Warenwirtschaft** (Pro-Version!) zuordnen
- einem geöffneten Kunden oder einer geöffneten Versorgung(Pro)-Kartei ein **Material aus der Chargenverwaltung zuordnen** („m"+Materialnummer, z.B. „m123")
- die **Kundengruppe wechseln** (Klick auf die Kundengruppe)
- einen Versorgungszettel ein-/ausblenden (Symbol „Hammer")
- eine Kundeninformation erhalten (Symbol „Büroklammer")
- die angezeigten Füße manuell vermessen (Symbol „Zollstock")
- ältere Fußabdrücke eines geöffneten Kunden aufrufen („**Abdruck-Archiv**")
- direkt zur Versorgung(Pro)-Kartei des Kunden wechseln (Kartei-Nummer im gelben Feld anklicken)
- In die Fußabdrücke einzeichnen etc. (Doppelklick auf den gewünschten Fuß!)



Wurde der verwendete Bildschirm (wie unter Kalibrierung ► Monitor / Werkstatt-Kombi auf Seite 25 beschrieben**) kalibriert, werden die Füße des Kunden in Originalgröße auf dem Bildschirm dargestellt!**
(Sollten die Fußscan-Bilder größer sein als der Monitor erhalten Sie zusätzlich noch Scroll-Balken zum Verschieben der Fußabdrücke)

Dokumente einlesen (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

Stellen Sie sicher, dass Ihr Dokument-Scan-Gerät korrekt installiert und einsatzbereit ist
(Siehe INSTALLATION ►

► Optional / weitere Module ► Dokumente verwalten (Dokument&Kamera-Modul wird benötigt!) ► Seite 31)

Allgemeine Dokumente

Sie können mit dem Dokument-Scan-Modul beliebige Dokumente in der Software abspeichern.
Starten Sie das Programm. Klicken Sie auf **Optionen ► DokumentScan**
Sie erhalten ein Fenster in dem Sie beliebig Ordner und Dokumente anlegen, scannen und löschen können.

Kundenspezifische Dokumente

Sollten Sie das Versorgung(Pro)-System benutzen verwenden Sie bitte die Dokument-Scan-Funktion in der Kartei! (Siehe Versorgung(Pro)-Kartei anlegen ► Register „Dokument" auf Seite 65**)**

Wenn Sie zum Kunden gehörige Dokumente direkt in der Kundendatei abspeichern möchten so gehen Sie vor wie unter DokumentScan auf Seite 60 beschrieben.

Fotos einlesen (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

Sollten Sie das Versorgung(Pro)-System benutzen verwenden Sie bitte die Foto-Cam-Funktion in der Kartei! (Siehe Versorgung(Pro)-Kartei anlegen ► Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden. **Seite 65)**

Wenn Sie zum Kunden gehörige Dokumente direkt in der Kundendatei abspeichern möchten so gehen Sie vor wie unter

Kamera-Modul / digitale Fotos auf Seite 59 beschrieben.

Datenblätter

Die Datenblätter der Rothballer-Software sind separat erhältlich oder ab den „Professional"-Versionen bereits enthalten. **Die Verordnungsempfehlung ist jedoch auch in den „light"-Versionen verfügbar!**

Hier noch einige Erläuterungen:

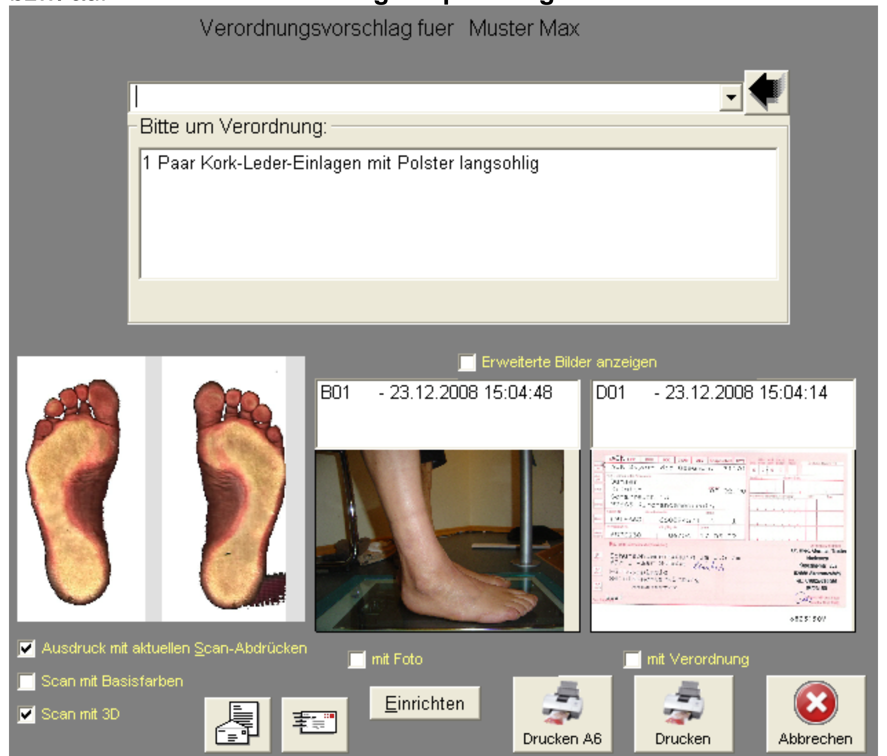
- Die Datenblätter „QuickCam (Foto)", „Video (Foto)" und „RezeptScan (Dokumente)" sind nur für Besitzer des Foto & Dokument-Moduls verwendbar
- Das Datenblatt „Röntgen-Scan" ist nur für Besitzer des Röntgenbild-Scanners
- Das Datenblatt „Orthoscope" ist nur für Besitzer des PC-Mikroskops
- Das Datenblätter „Arbeitskarte" und „Seitenprofil" finden heute kaum noch Verwendung und sind daher in diesem Handbuch nicht mehr näher erläutert.

Eigene Datenblätter/Formulare

Sie können

Verordnungsempfehlung

Um dem verordnenden Arzt eine Versorgungsempfehlung per Ausdruck oder eMail zukommen zu lassen klicken Sie einfach bei einem geöffneten Kundendatensatz auf **Datenblätter ► Verordnungsempfehlung** bzw. auf **Kunde ► Verordnungsempfehlung**



Hier können Sie hinterlegte Vorgaben auswählen und (mit Enter!) übernehmen.

Bislang ausgewählter Text für den Ausdruck oder die Übertragung

Vorhandene Scans, Fotos, etc. zur Auswahl (nur bei vorhandenem Dokument&Foto-Modul!)

Druckauswahl

Druckauswahl   eMail-Funktionen   Vorgaben   Ausdruck A6 oder A4

Notizen

Kundenbezogene Notizen

Um Notizen für einen Kunden zu hinterlegen klicken Sie einfach auf das Symbol in der oberen Funktionsleiste oder in der linken Funktionsleiste unter **Datenblätter ► Kundenbezogene Notiz** (oder Shift+F5)



Allgemeine Notizen

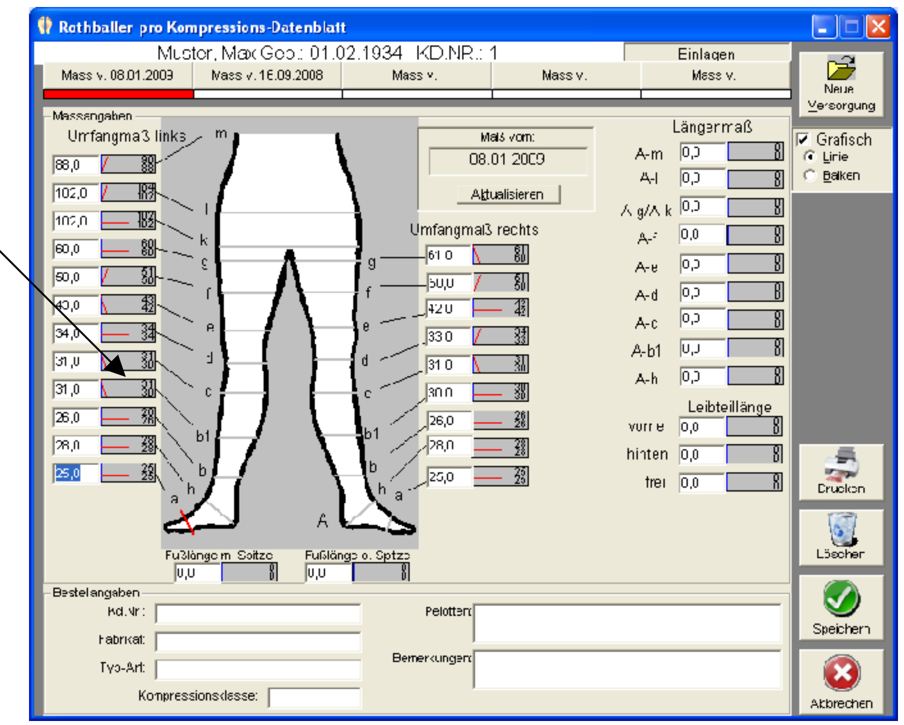
Um allgemeine Notizen für (z.B. Softwarenutzer) zu hinterlegen klicken Sie auf das Symbol in der **rechten** Funktionsleiste



Kompressions-Datenblatt

(zu finden unter **Datenblätter ► Kompressionsdatenblatt** oder über die obere Funktionsleiste mit diesem Symbol oder mit der Taste F6 aus dem Kundendatenblatt)

Mit dem Datenblatt „Kompression“ können Sie Körpermaße für z.B. Kompressionsstrümpfe erfassen. Fünf Messungen pro Kunde können eingegeben werden. Um eine neue Vermessung anzulegen klicken Sie auf den Button „Neue Versorgung“ um ein Maß mit dem heutigen Datum anzulegen. Die Maße der fünf Messungen werden miteinander verglichen. Abweichungen werden (auch grafisch) neben dem aktuellen Maß dargestellt.



Maßschuh-Datenblatt

(zu finden unter **Datenblätter ► Maßschuhdatenblatt** oder über die obere Funktionsleiste mit diesem Symbol oder mit der Taste F7 aus dem Kundendatenblatt)

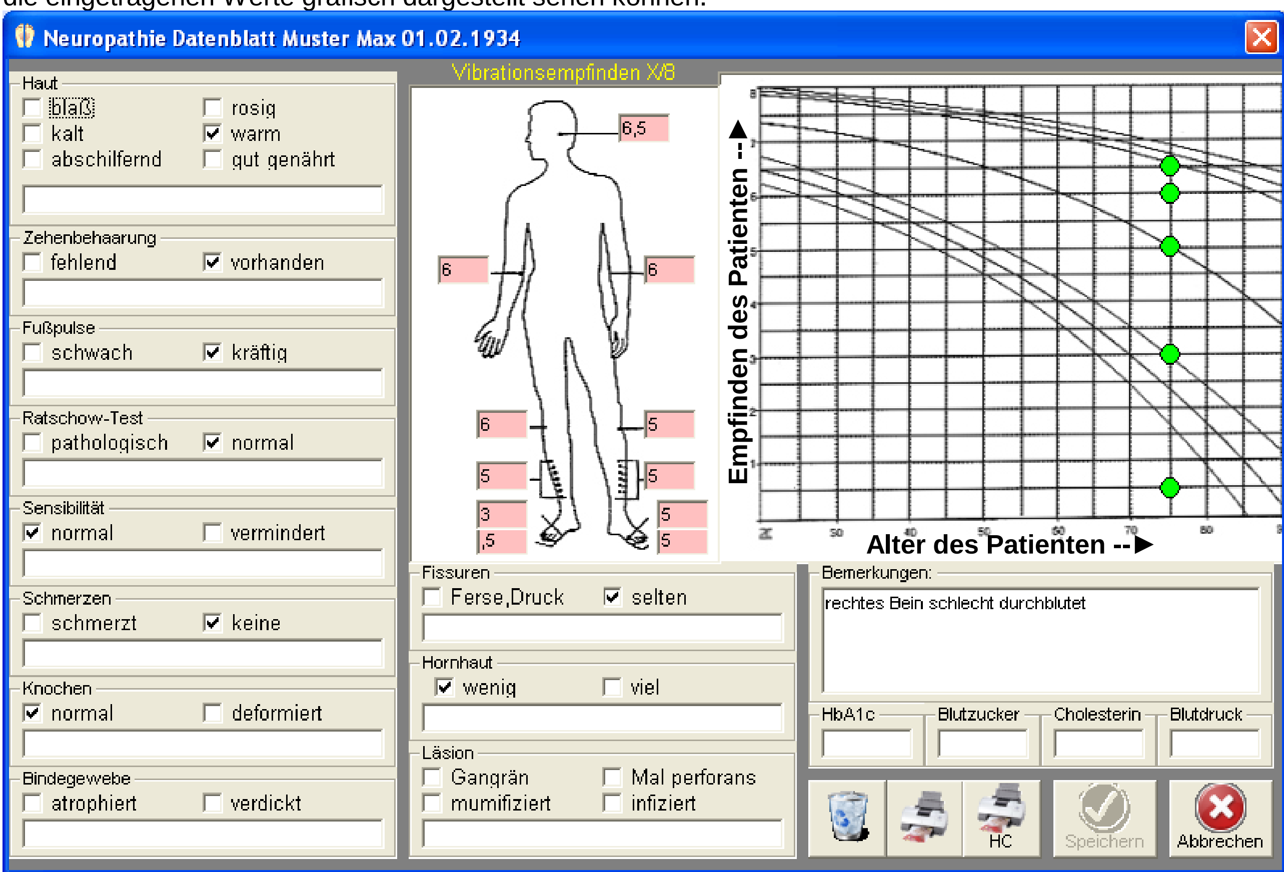
Ähnlich wie das Kompressions-Datenblatt können Sie mit dem Datenblatt „Kompression“ Fußrmaße für z.B. Maßschuhe erfassen.
Fünf Messungen pro Kunde können eingegeben werden. Um eine neue Vermessung anzulegen klicken Sie auf den Button „Neue Versorgung“ um ein Maß mit dem heutigen Datum anzulegen.
Die Maße der fünf Messungen werden miteinander verglichen.
Abweichungen werden (auch grafisch) neben dem aktuellen Maß dargestellt.
Die Messung beginnt bei den Zehen und wechselt mit der Tab-Taste zum nächsten Maß. Die rote Markierung zeigt die aktuelle Messposition an.

Die jeweils drei separaten Wertfelder sind für die Höhenangaben der nebenstehenden Werte gedacht

Neuropathie-Datenblatt

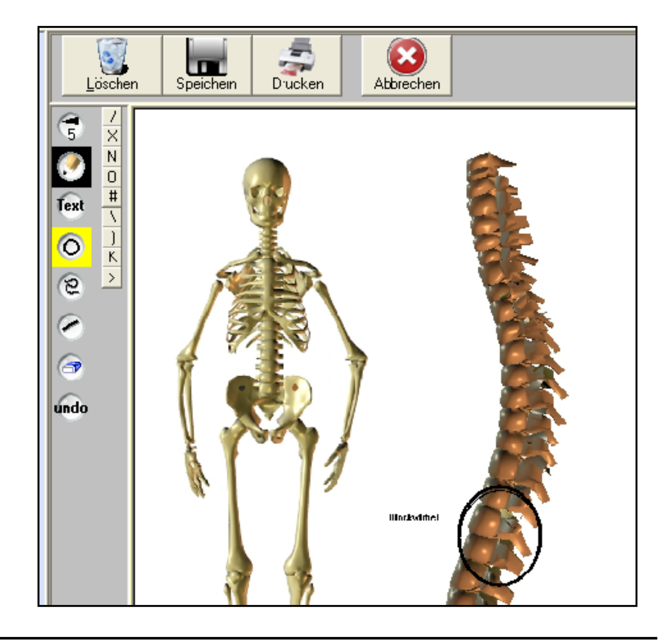
(zu finden unter **Datenblätter ► Neuropathie-Datenblatt** oder über die obere Funktionsleiste mit diesem Symbol oder mit den Tasten Shift+F8 aus dem Kundendatenblatt)

Mit dem Neuropathie-Datenblatt können Sie z.B. die Werte eines „Stimmgabel-Tests“ hinterlegen.
Zu allgemeinen Angaben über den Patienten erhalten Sie auch eine Empfindlichkeits-/Alterskurve in der Sie die eingetragenen Werte grafisch dargestellt sehen können.



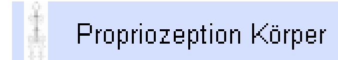
Skelett-Datenblatt

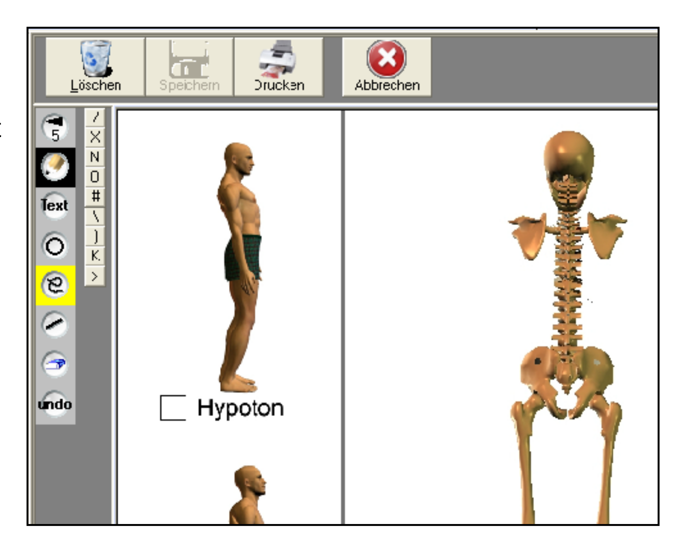




Mit dem Skelettdatenblatt können Sie Besonderheiten am Knochengerüst des Patienten einzeichnen. Verwenden Sie die Funktionen auf der linken Seite um Linien, Texte oder Markierungen einzutragen.

Propriozeption (Körper)



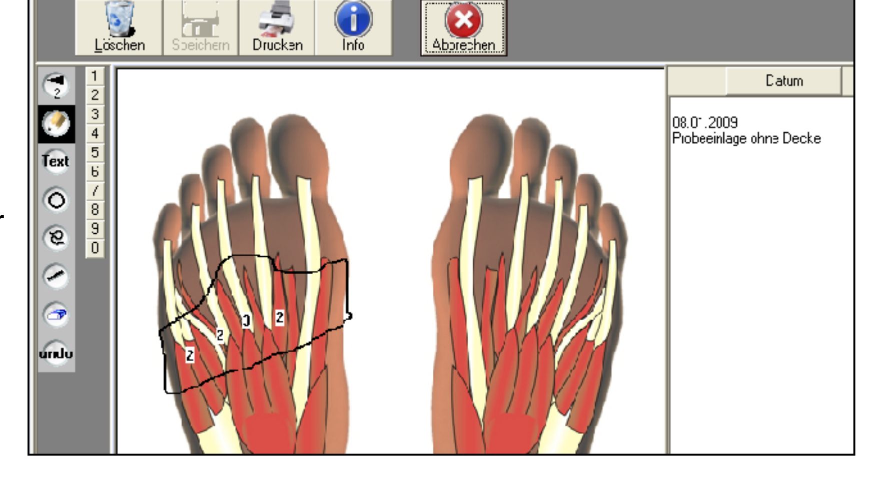


Ähnlich wie mit dem Skelettdatenblatt können Sie mit diesem Datenblatt Besonderheiten an z.B. Gelenken des Patienten einzeichnen

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► Propriozeption Körper**
- Verwenden Sie die Funktionen auf der linken Seite um Linien, Texte oder Markierungen einzutragen.

Propriozeption (Einlage)

 Propriozeption Einlage



Mit dem Datenblatt für propriozeptive Einlagen können Sie pro Kunden bis zu 10 propriozeptive Versorgungen dokumentieren.

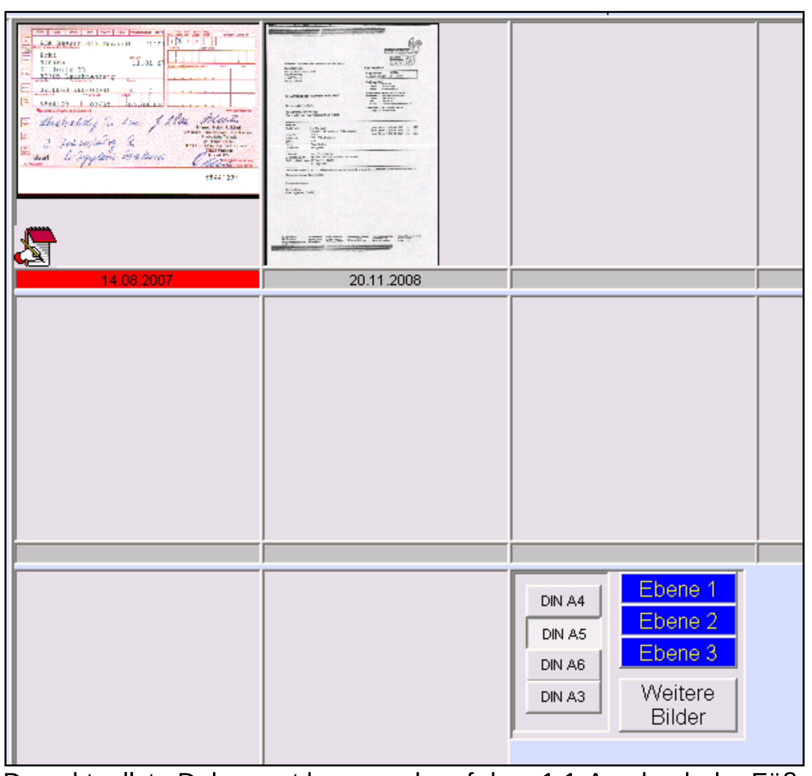
- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► Propriozeption Einlage**
- Verwenden Sie die Funktionen auf der linken Seite um Linien, Texte oder Markierungen einzutragen.
- Im unteren Bereich können Sie eine von zehn Versorgungen auswählen (grün = bereits verwendet)
- Im rechten Feld können Sie für die ausgewählte Versorgung beliebige Texte (und das aktuelle Datum) eintragen und abspeichern.

Kamera-Modul / digitale Fotos (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

Wenn Sie für z.B. die Zertifizierung in Ihrem Betrieb eine genaue Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Arbeiten und/oder eine Materialrückverfolgung durchführen können müssen, empfehlen wir die Funktion „QuickCam" unter „Datenblätter" nicht zu nutzen und stattdessen die Bilder direkt in der jeweiligen Versorgung(Pro) zu speichern! (Nur in Pro-Versionen enthalten!)

Wenn Sie das Dokument&Kamera-Modul erworben haben können Sie pro Kunde beliebig viele Fotos und Dokumente hinterlegen.

Wenn Sie zum Kunden gehörige Dokumente/Fotos in der Kundendatei abspeichern möchten öffnen Sie den gewünschten Kunden, klicken Sie auf das Symbol „Rezept" in der oberen Funktionsleiste oder auf **Datenblätter ► QuickCam** in der linken Funktionsleiste. Sie erhalten folgendes Fenster:



Hier können Sie auf drei Ebenen jeweils 10 Dokumente anlegen (oder unter „weitere Bilder" noch mehr abspeichern).

Mit F7 (oder rechte Maustaste ► Einlesen) auf dem gewünschten Feld können Sie ein Dokument „Einlesen" (Papierformat einstellen!),

Mit dem Menü „Funktionen" oder rechte Maustaste auf ein Feld können Sie zusätzlich dem Dokument:
eine Notiz hinzufügen,
das Dokument drucken,
zum Sammel-eMail hinzufügen,
vergrößern (Doppelklick),
drehen, kopieren und einfügen,
exportieren,
importieren, etc.

Das aktuellste Dokument kann auch auf dem 1:1-Ausdruck der Füße platziert werden.

Ist eine Notiz bei einem Dokument hinterlegt sehen Sie das Symbol unter dem Dokument. Mit einem Klick auf dieses Symbol wird die Notiz geöffnet.

Spezielle Funktionen/Einstellungen im Kamera-Modul

Menü „Datei":	
Alle drucken	Druckt alle Dokumente der aktuellen Ebene aus
Foto Twain Quelle	Wählen Sie hier die gewünschte Kamera / das gewünschte Gerät aus. **Sollte Ihre Kamera über keinen Twain-Treiber verfügen verwenden Sie bitte statt der Funktion „Aufnahme" die Funktion „Importieren" (rechte Maus)**
Twain-Dialog anzeigen	Wenn Sie den Originaltreiber des Gerätes bei jeder Aufnahme eingeblendet haben möchten, so aktivieren Sie diese Funktion
Ausdruck-Faktor	Stellen Sie hier die Größe der Bilder beim Ausdruck ein

DokumentScan (Dokument&Foto-Modul erforderlich)



Wenn Sie für z.B. die Zertifizierung in Ihrem Betrieb eine genaue Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Arbeiten und/oder eine Materialrückverfolgung durchführen können müssen, empfehlen wir die Funktion „Rezept-Scan“ unter „Datenblätter“ nicht zu nutzen und stattdessen die Dokumente direkt in der jeweiligen Versorgung(Pro) zu speichern! (Nur in Pro-Versionen enthalten!)

Die Funktion „Rezept-Scan“ ist identisch mit der Funktion

Kamera-Modul / digitale Fotos (siehe Seite 59).

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► RezeptScan** oder in der oberen Funktionsleiste auf das Rezept-Symbol

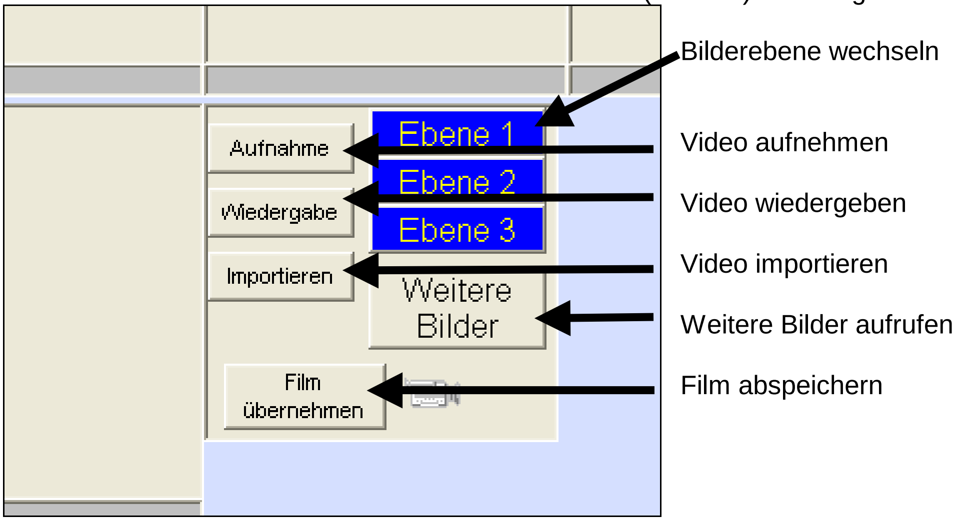
Spezielle Funktionen/Einstellungen im Dokument-Modul:

Menü „Datei“:	
Alle drucken	Druckt alle Dokumente der aktuellen Ebene aus
Twain-Dialog anzeigen	Wenn Sie vor jedem Dokument-Scan-Vorgang den Originaltreiber des Scanner-hersteller angezeigt bekommen wollen, so aktivieren Sie diese Funktion
Auflösung	Hier können Sie die Auflösung für den Scanvorgang angeben (Standard: 100dpi)
Dokument-Quelle	Geben Sie hier an, welches Gerät für den Scanvorgang angesteuert werden soll.
Ausdruck-Faktor	Hier können Sie die Ausdruckgröße der Dokumente prozentual verändern
Linksbündig bei A6	Verwenden Sie A6-Rezepte können Sie diese Funktion aktivieren um den Do-kumenteinzug leichter zu gestalten

Video (Dokument&Foto-Modul erforderlich)

Video Mit der im Dokument&Foto-Modul integrierten Video-Funktion können Sie mit einer beliebigen Kamera (Web-Cam oder Camcorder) Videos aufnehmen und sich z.B. bestimmte Bilder aus den Videos her-auspicken.

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Datenblätter ► Video**
- Sie erhalten ein Fenster mit zehn Bildfenstern (Ebene1) und einigen Funktionen rechts unten



Ein Video aufnehmen

- Klicken Sie auf „Aufnahme“
- Sie erhalten eine Live-Vorschau der ausgewählten Kamera
- Klicken Sie auf „Start“ um mit der Aufnahme zu beginnen
- Klicken Sie auf „Stop“ um die Aufnahme zu beenden
- Mit den Funktionen „Format“ und „Source“ können Sie Einstellungen an der Kamera/Treiber vorneh-men
- „Info“ zeigt Ihnen Details über das aufgenommene Video
- Klicken Sie auf „Abbrechen“ um das Aufnahmefenster zu verlassen

Ein Video wiedergeben

Um ein aufgenommenes Video abzuspielen wählen Sie „**Wiedergabe**“

Das aktuell aufgenommene Video wird an der Startposition angezeigt



- Mit dem Scrollbalken können Sie an eine beliebige Stelle im Video springen
- Der Button „Übernehmen“ speichert das aktuell angezeigte BILD (!) in die Übersichtsliste der Video-Startseite (siehe Seite 61)
- Mit dem Button „Funktionen“ erhalten Sie verschiedene Wiedergabefunktionen

Ein Video importieren

Wenn Sie ein externes Video (AVI-Format) importieren möchten klicken Sie auf „**Importieren**“

Ein Video fest abspeichern

Möchten Sie das aufgenommene Video abspeichern (Achtung! Große Dateien!) so klicken Sie auf „**Film übernehmen**“. Sie können pro Kunde ein Video abspeichern. Ist ein Video vorhanden erhalten Sie diese Symbole:

 Möchten Sie das Video löschen klicken Sie auf den Papierkorb!

Anatomie-Tafeln

Allgemeine Informationstafel über die Fußanatomie finden Sie in der rechten Schnellstartleiste durch einen Klick auf das Symbol . Sie erhalten ein Fenster mit 12 Vorschaubildern.
(Im unteren Bereich können Sie noch bis zu drei eigene Tafeln/Fotos hinzufügen. Speichern Sie die gewünschten Fotos im Rothballer Programmpfad unter den Dateinamen Anatomie13.jpg, Anatomie14.jpg und Anatomie15.jpg)

Klicken Sie auf das gewünschte Vorschaubild um eine größere Darstellung zu erhalten!



Versorgung

Versorgung / einfachen Werkstattzettel anlegen (F5)

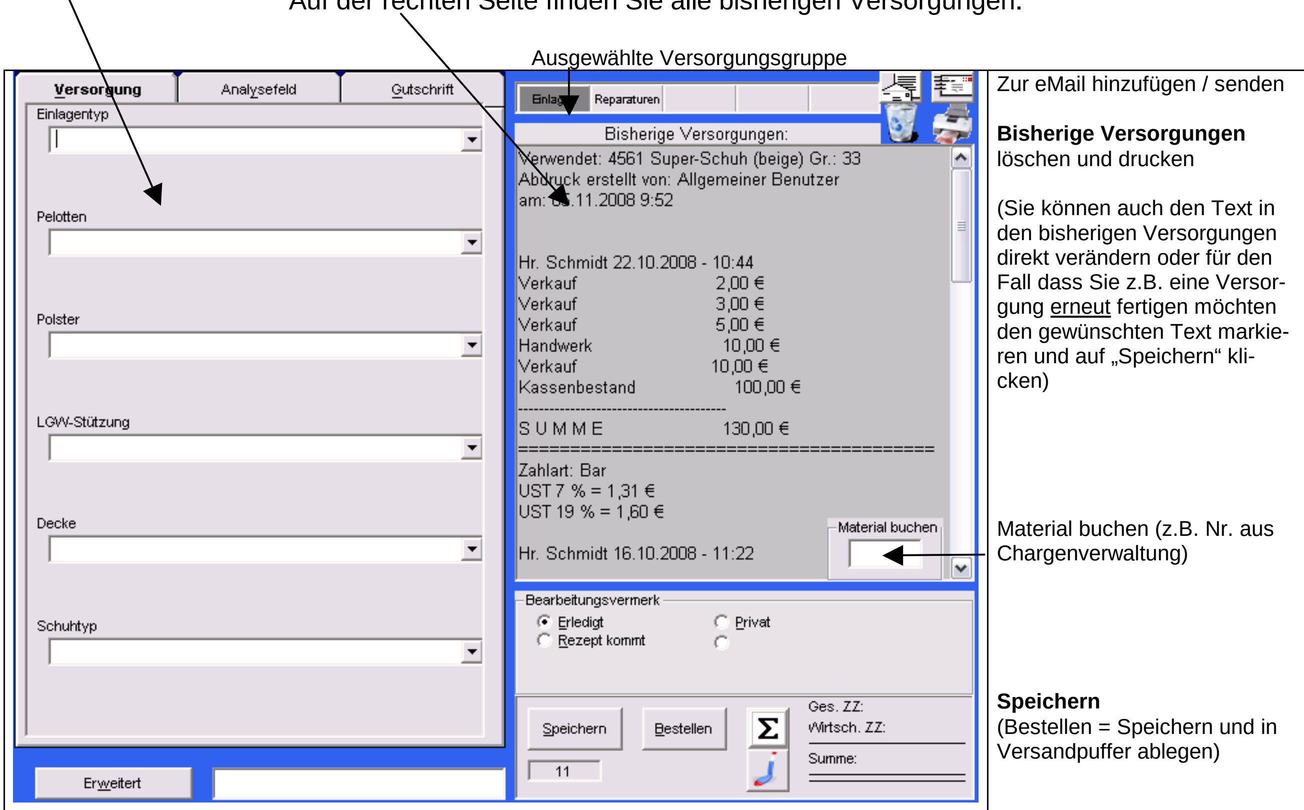


Mit den <u>vereinfachten</u> Versorgungszetteln können Sie schnelle Informationen für die Fertigung entweder mit auf den 1:1-Ausdruck, als separate Liste oder ein A4-Versorgungszettel pro Kunde ausdrucken!

Wenn Sie für z.B. die Zertifizierung in Ihrem Betrieb eine genaue Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Arbeiten und/oder eine Materialrückverfolgung durchführen können müssen, empfehlen wir die Funktion „Versorgung" <u>nicht zu nutzen</u> und stattdessen die detailliertere Variante „Versorgung(Pro)" zu verwenden! (nur in Pro-Versionen enthalten!)

Öffnen Sie einen Kunden und klicken Sie auf **Versorgung** ► Versorgung in der linken Funktionsleiste (oder drücken Sie F5). Sie erhalten die Eingabemaske für die Versorgungszettel. (Die Vorgaben für diese Funktion können Sie anlegen wie unter Vorgaben anlegen ► Versorgungszettel auf Seite 19 beschrieben).

In den linken Feldern können Sie hinterlegte Einträge auswählen oder auch manuelle Eingaben tätigen.
Auf der rechten Seite finden Sie alle bisherigen Versorgungen.



Wenn Sie beim Speichern einen Arbeitszettel/Versorgungszettel anlegen lassen, warten die eben eingetragenen Informationen auf den Ausdruck. Ob bei einem Kunden ein noch nicht gedruckter Versorgungszettel gespeichert ist sehen Sie in der oberen Funktionsleiste am ersten Symbol. Ist das Symbol farbig ist ein Versorgungszettel noch offen. Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie den zu druckenden Text noch verändern oder löschen. (Achtung! Den Eintrag in den bisherigen Versorgungen dann evtl. auch ändern!)

Sonderfunktionen unter Versorgung (F5)
Für die Funktion „Versorgung“ gibt es viele Einstellmöglichkeiten und Sonderfunktionen. Hier eine kurze Auflistung der wichtigsten Sonderfunktionen:

Menü „Anzeige“
Hier können Sie die Felder für Einzelpreise, Wirtschaftliche Zuzahlung, Summe, Befreiungsvermerk ein- und ausschalten und den Eigenanteilsprozentsatz festlegen.

Menü „Speicheroptionen“
Hier können Sie festlegen, ob Sie beim Speichern
- einen Versorgungszettel
- Tütendruck
- Versandaufkleber

erhalten möchten;
ob Sie
- den Bearbeitungsvermerk
- die Versorgungsgruppe
- Leerzeilen bei Versorgungszettel
- Versorgungszähler (auch pro Versorgungsgruppe)
- Dokumentierung der Abdruckerstellung (Fußscan)

mit in den bisherigen Versorgungen abspeichern möchten;
ob Sie immer
- Eigenanteilsrechnung drucken
- CNC-Daten speichern
- einen bestimmten Bearbeitungsvermerk einstellen

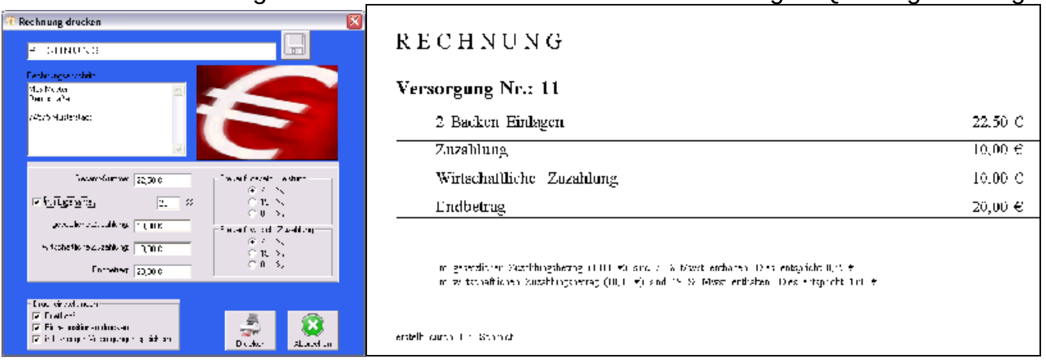
möchten

Menü „PLS“
Es gibt die Möglichkeit aus der Versorgungsfunktion zusätzlich eine Versorgung(Pro)-Kartei anzulegen (PLS-Kartei führen (auch automatisch)). Ob dies für Ihren internen Ablauf von Vorteil ist, besprechen Sie am besten mit unserem Support-Team!

Bearbeitungs- und Befreiungsvermerk
Sie können der Versorgung einen Bearbeitungsvermerk (Voreinstellbar unter Menü „Speicheroptionen“) und einen Befreiungsvermerk hinzufügen (Voreinstellbar mit Symbol

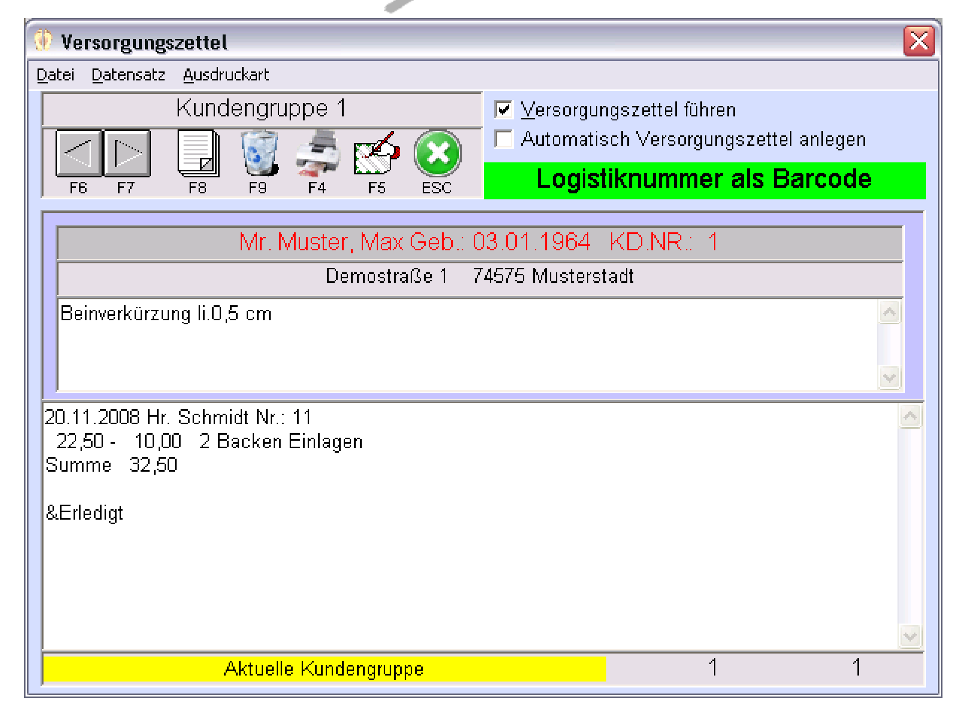


Funktion „Rechnung / Quittung drucken“
Σ Mit der Rechnungsfunktion können Sie (bei aktivierter Anzeige von Einzelpreisen und/oder wirtschaftlicher Zuzahlung auch mit dieser kleinen Funktion Rechnungen/Quittungen/Belege drucken.



... drucken
Wenn Sie alle noch offenen Versorgungszettel / Werkstattzettel ausdrucken möchten klicken Sie im Startbildschirm der Software einfach auf **Ausdruck ► Versorgungszettel**. Sie erhalten folgendes Fenster:





Hier können Sie alle noch offenen Versorgungszettel ansehen (Liste = F8) oder einzelne Einträge löschen (F9). Die Ausdruckart kann hierbei als Liste (kurz) erfolgen oder als A4-Blatt pro Versorgungszettel (ausführlich) dem sogar ein Barcode zugeschaltet werden kann (siehe Arbeitsplatz-Modus Seite 53)

Sie können hier auch aktivieren, dass immer (ohne weitere Rückfragen) ein Versorgungszettel beim Speichern in der Funktion Versorgung angelegt wird)

Versorgung(Pro)-Kartei anlegen/drucken

ACHTUNG! Diese Funktion hieß in früheren Programmversionen „PLS“!

Die Versorgung (Pro) ist die wohl technisch einfachste Art, die für z.B. die Zertifizierung (ISO/MPG) notwendigen, komplexen Dokumentierungen durchzuführen!

Das Prinzip:

Jede Versorgung, die in Ihrem Betrieb gefertigt wird, erhält eine digitale Karteikarte. In dieser Karteikarte werden sowohl der aktuelle Status der Arbeit, Fertigungsdetails, Termine, Dokumente etc. direkt an- und eingegeben.

Das Ergebnis:

Jeder Nutzer der Rothballer-Software kann innerhalb weniger Sekunden sofort Status und Details einer Arbeit herausfinden ohne lange suchen zu müssen.

Die Nachteile:

Die Dokumentierungsarbeiten am PC sind zwangsläufig mit einem Mehraufwand an PC-Arbeit verbunden. Die Rothballer-Software minimiert diesen Arbeitsaufwand auf ein Minimum.

Die Vorteile:

Sofortiger Überblick über laufende Prozesse. 100%ige Nachvollziehbarkeit von Arbeiten, Materialien, etc.

(Die angezeigten Vorgaben für Produktgruppe, -auswahl, Versorgungsauswahl, Status, etc. können Sie unter Vorgaben anlegen ►



Versorgung(Pro)-Karteien auf Seite 21 hinterlegen!)

- Öffnen Sie einen Kunden
- Klicken Sie auf Versorgung
- Klicken Sie anschließend auf Versorgung(Pro) anlegen in der linken Funktionsleiste

Arbeitskarte

Date PLS-Funktionen Druckabfrage Scanner Foto Druck

	[F1]	[F2]	[F3]	[F4]	[F5]	[F6]	[F7]	[F8]	[F11]	[F12]
Annahme	Angebot	Genehmigt	Ausgesucht	Bestellt	Lager	Probe	In Arbeit	Fertig	Freigabe	Abgeholt
28.11.2008 Allgemeiner Benutzer										
Termin:										
Vorab erledigt										

- Im oberen Bereich des neuen Fensters erhalten Sie den aktuellen Status dieser Versorgung (hier „Annahme“) mit Datum und ausführenden Benutzer
- Mit einem Klick auf einen anderen Status wird diese Versorgung sofort auf den neuen Status gebucht (Sie können auch wieder auf einen vorherigen Status zurückbuchen)

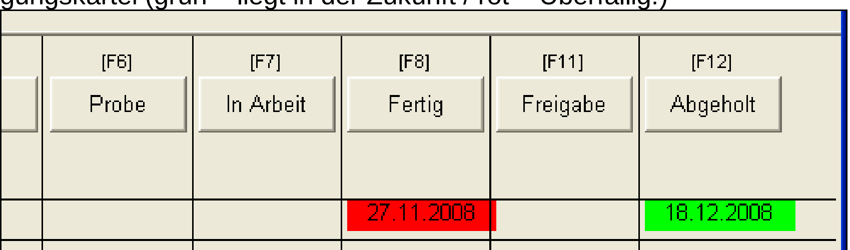
Termin anlegen

Um für diese Versorgung einen bestimmten Termin zu hinterlegen (z.B. für die Fertigstellung oder Abholung) so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Mit einem Klick in der Zeile „Termin“ in der gewünschten Spalte eines Status erhalten Sie einen kleinen Kalender



- Nach Auswahl des gewünschten Termins erscheint das Datum in der Zeile „Termin“ der Versorgungskartei (grün = liegt in der Zukunft / rot = Überfällig!)



- Diese Termine erhalten Sie dann in der **Kalender-Übersichtsliste** (Siehe Kalender auf Seite 76)
- **Um Termine für eine <u>unabhängige Wiedervorlage dieser Versorgungskartei</u> anzulegen (z.B. Wiedervorlage in einem Jahr („Neue Schuhe“, etc.) so legen Sie diese Termine unter Abgelehnte Versorgung** buchen

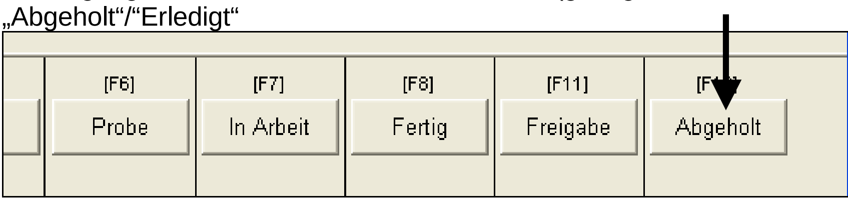
Um später nachvollziehen zu können, ob eine Kartei z.B. abgelehnt wurde, so tragen Sie bitte z.B. im Feld Versorgungsauswahl den Text „ABGELEHNT“ (gefolgt von der Entertaste) ein und buchen Sie die Kartei auf „Abgeholt“/“Erledigt“

[F6] Probe | [F7] In Arbeit | [F8] Fertig | [F11] Freigabe | [F12] Abgeholt

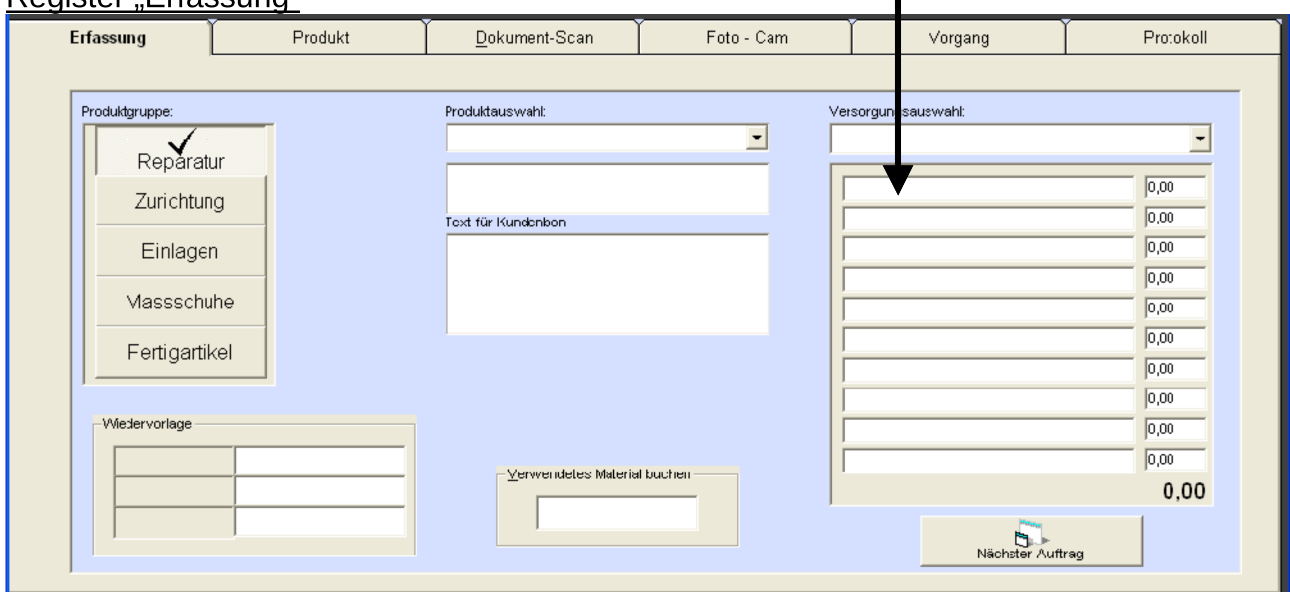
- Register „Erfassung“ **(unten) an!**
- Um einen Termin zu löschen einfach erneut auf das Datum klicken und auf „Abbrechen“!

Abgelehnte Versorgung buchen

Um später nachvollziehen zu können, ob eine Kartei z.B. abgelehnt wurde, so tragen Sie bitte z.B. im Feld Versorgungsauswahl den Text „ABGELEHNT“ (gefolgt von der Entertaste) ein und buchen Sie die Kartei auf „Abgeholt“/“Erledigt“



Register „Erfassung“



- Legen Sie hier die Produktgruppe für diese Versorgung an. Je nach Produktgruppe erhalten Sie andere Vorgaben im Register „Produkt“

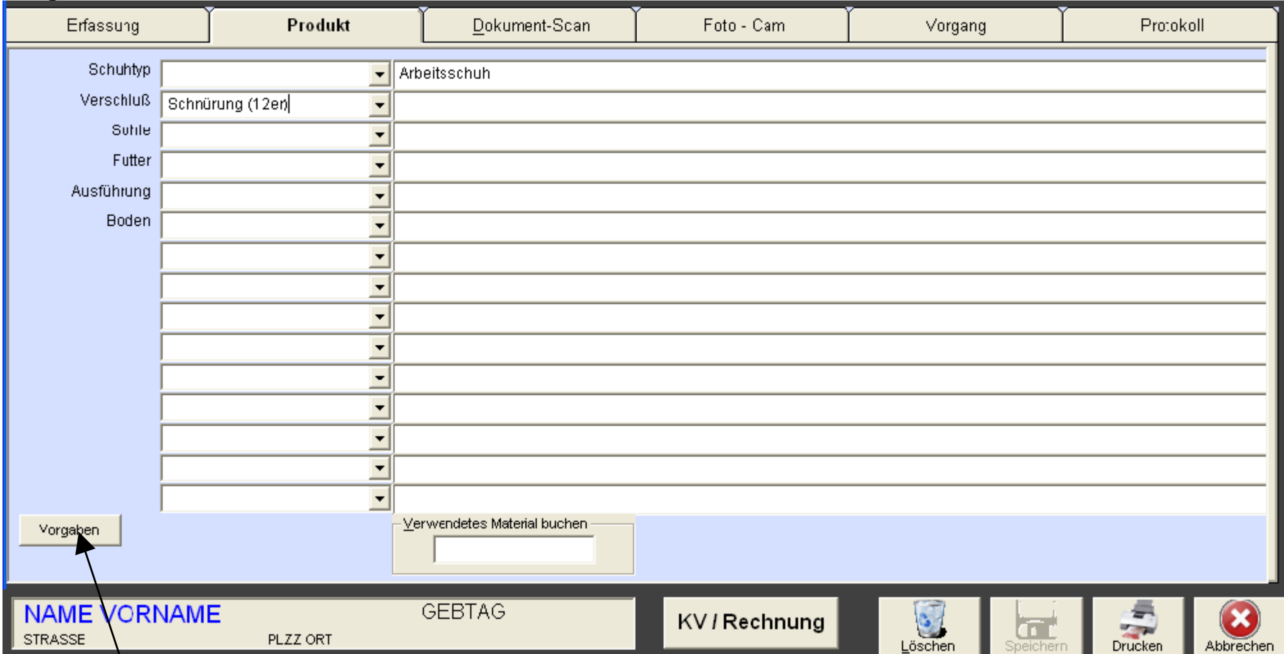
Wiedervorlage-Termin anlegen

- Wenn Sie diese Versorgungs-Kartei zu einem bestimmten Zeitpunkt erneut vorgelegt bekommen möchten (Siehe Kalender auf Seite 76), so können Sie bis zu drei verschiedene Wiedervorlage-Termine anlegen
- Klicken Sie auf ein graues Feld im Fenster „Wiedervorlage“ und wählen Sie im Kalender ein Datum aus
- Geben Sie im weißen Feld eine Beschreibung bzw. einen Betreff für den Termin ein. **Der Termin wird in der Kalender-Liste dann auch angezeigt, wenn die Versorgungskartei schon abgeschlossen ist!**
- Um einen Termin zu löschen einfach erneut auf das Datum klicken und auf „Abbrechen“!

Material aus Chargenverwaltung buchen
Wenn Sie mit der Rothballer-Chargenverwaltung arbeiten können Sie die verwendeten Materialnummern (jeweils gefolgt von „Enter“) bei „Verwendetes Material buchen“ eingeben. Diese Angaben werden im Register „Protokoll“ (Seite 70) abgespeichert.

Produkt- und Versorgungsauswahl
Allgemeine Informationen zum Produkt oder der Versorgung können Sie direkt hier eintragen (die Daten können auch von der vereinfachten Funktion „Versorgung“ hierher übermittelt werden). Die Angaben der Versorgungsauswahl (auch Preise!) können direkt zum Rothballer-Kassen-System (siehe Seite 120) übertragen werden! (Bei jedem Eintrag wird die zugehörige Erlösgruppe abgefragt!)

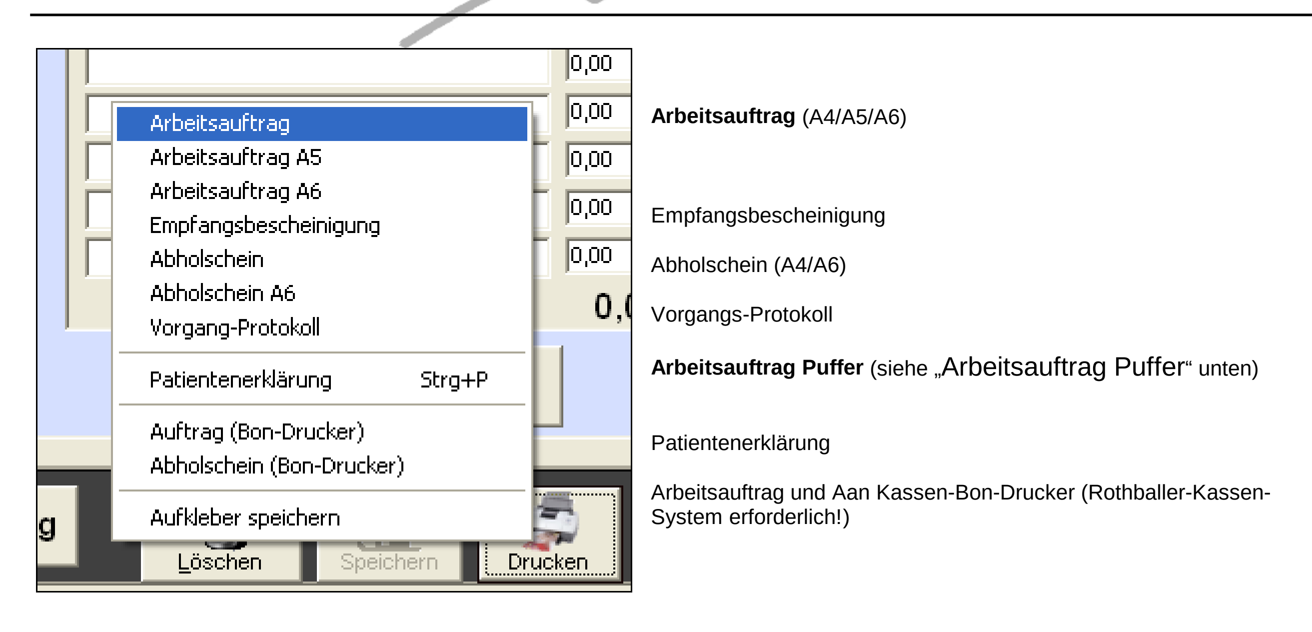
Register „Produkt“



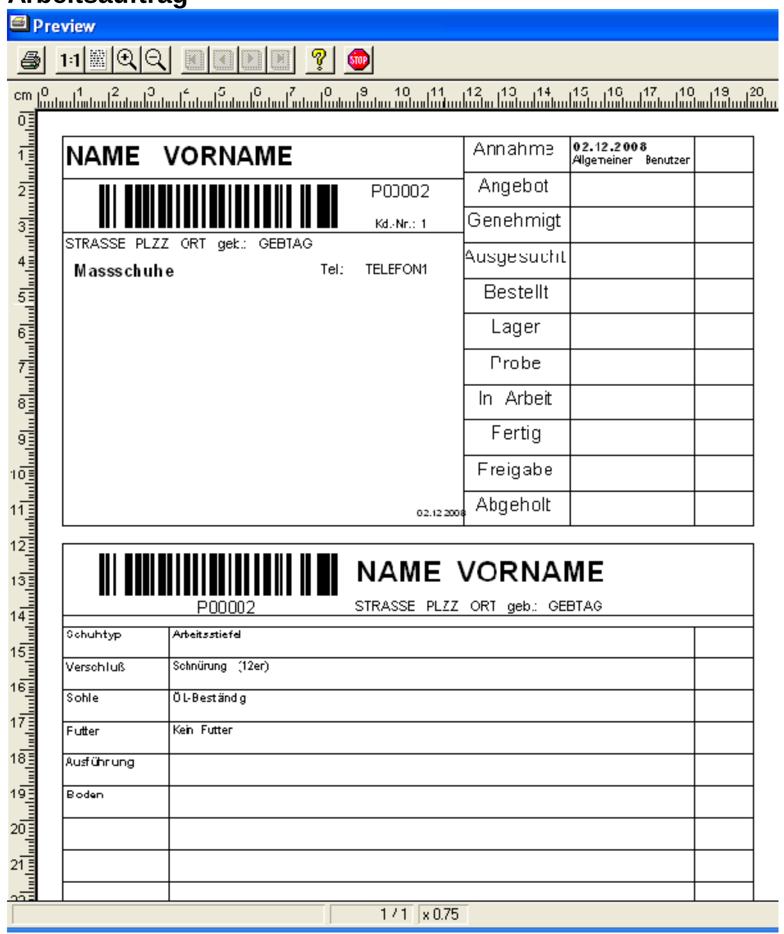
Vorgaben für dieses Register können Sie auch direkt hier anlegen!

In diesem Register können Sie aus den Vorgaben oder durch manuelle Eingabe (+ Enter!) den Text festlegen, der auf den Versorgung(Pro)-Ausdrucken erscheinen soll. Sie können auch mehrere Einträge einer Kategorie nacheinander auswählen.
ACHTUNG! Sie erhalten andere Vorgaben im Register „Produkt“, wenn im Register „Erfassung“ eine andere Gruppe ausgewählt wurde!

Mit einem Klick auf „Drucken“ erhalten Sie eine Auswahl an Ausdruckmöglichkeiten:



Arbeitsauftrag



Der ausgedruckte Arbeitsauftrag der Versorgung(Pro) begleitet ständig das zu fertigende Produkt!

(Der aufgedruckte Barcode erleichtert z.B. die Änderung des aktuellen Status einer Kartei. Siehe Versorgung(Pro)-Kartei buchen auf Seite 74)

Wir empfehlen den oberen Teil des ausgedruckten Blattes z.B. auf die Stirnseite einer Kiste zu kleben und den unteren Teil in der Kiste (mit dem Produkt / Material / etc. zu belassen und für manuelle Eintragungen (z.B. verwendetes Material (siehe „Chargenverwaltung / Materialrückverfolgung (ISO/MPG)“ auf Seite 78)) zu verwenden.

Arbeitsauftrag Puffer

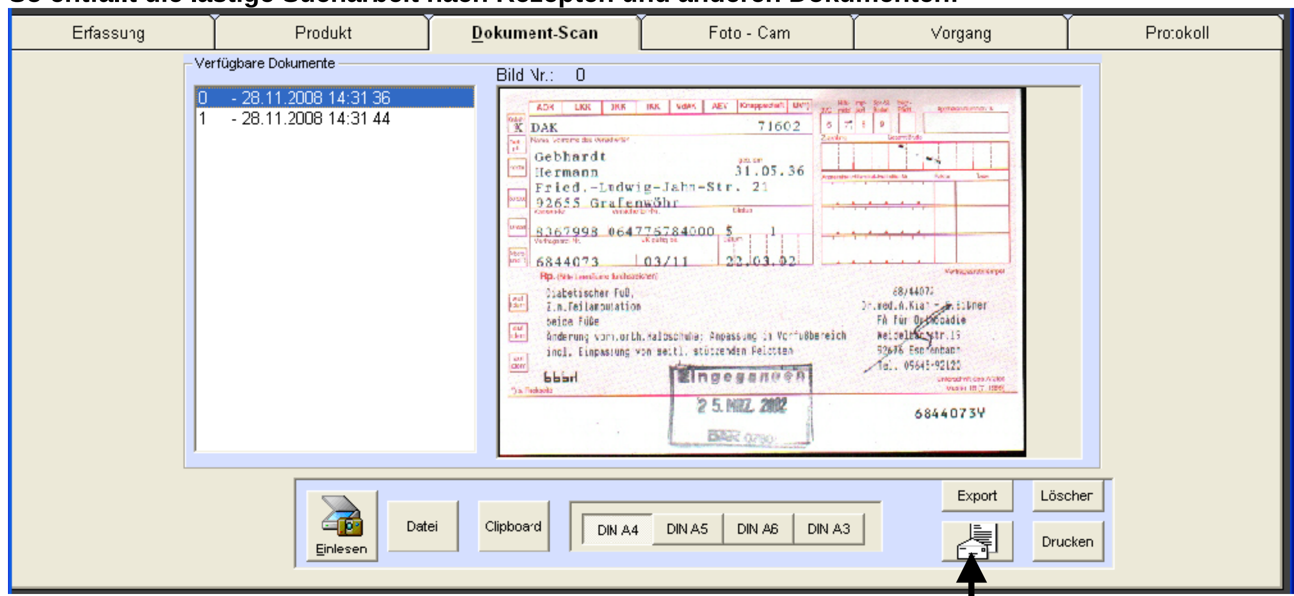
Möchten Sie nicht immer die Arbeitsaufträge (VersorgungPro) einzeln ausdrucken, können Sie die Arbeitsaufträge auch in den Arbeitsauftrag-Puffer ablegen und erst später gesammelt ausdrucken.

- Klicken Sie hierzu in der angelegten VersorgungPro-Kartei auf ***Drucken ► Arbeitsauftrag Puffer***
- Führen Sie dies bei allen gewünschten Arbeitsaufträgen aus
- Schließen Sie den Kundendatensatz
- Klicken Sie auf ***Ausdruck ► VersorgungPro-Puffer*** um alle eingetragenen Aufträge auszudrucken.



Register „Dokument & Foto“

In der Versorgung(Pro)-Kartei können Sie (wenn Sie das Dokument & Foto-Modul erworben haben) auch alle zu dieser Arbeit/Produkt gehörigen Fotos und Dokumente abspeichern und z.B. für Ihre Ausdrucke nutzen.
So entfällt die lästige Sucharbeit nach Rezepten und anderen Dokumenten!



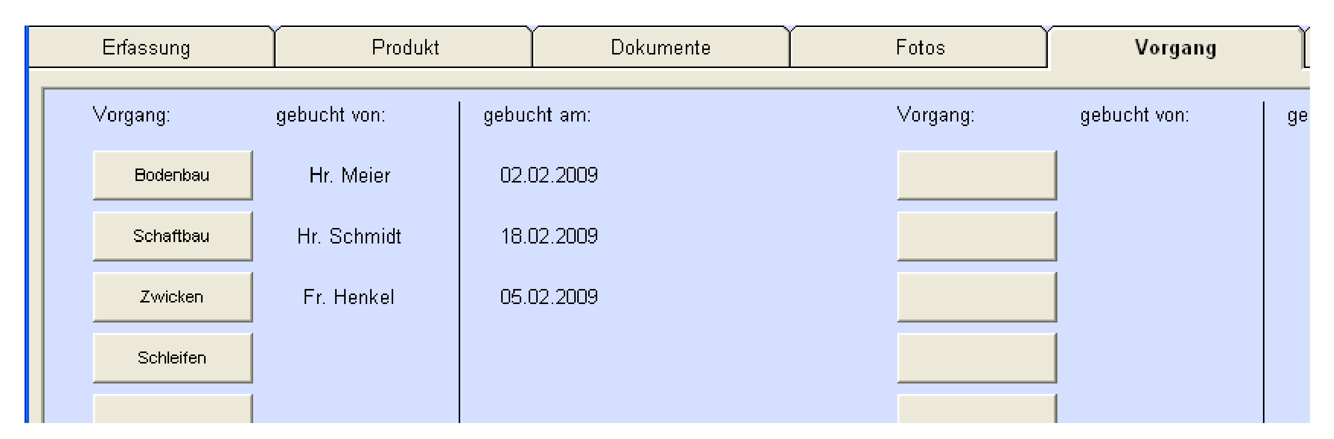
Sie können gespeicherte Dokumente und Fotos auch dem eMail-Puffer hinzufügen! (Siehe „eMail endgültig versenden“ auf Seite 49)

Register „Vorgang“

Möchten Sie Arbeitsvorgänge, -schritte dokumentieren, die nicht zwangsläufig zu den normalen Versorgung(Pro)-Stati gehören, so können Sie diese separat buchen/dokumentieren.

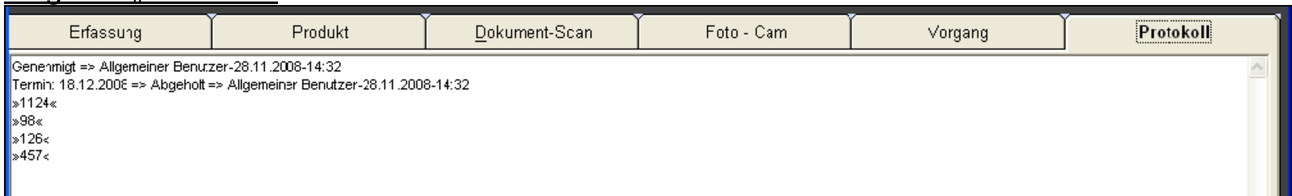
- Öffnen Sie die gewünschte Versorgung(Pro)-Kartei
- Klicken Sie auf das Register „Vorgang“
- Klicken Sie auf den gewünschten Vorgang
  Es wird der aktuell angemeldete Benutzer und das aktuelle Datum eingetragen
- Sie können Benutzer und Datum auch korrigieren (Doppelklick)

(Die Vorgaben für diese Funktion können Sie wie unter „Vorgaben anlegen“ ► „Versorgung(Pro)-Vorgänge“ ab Seite 21 beschrieben anlegen)





Register „Protokoll“



In diesem Fenster werden alle an dieser Kartei vorgenommenen Änderungen/Materialien eingetragen und gespeichert.

Kostenvoranschläge/Rechnungen erstellen

Die Vorgaben für diese Funktion können Sie anlegen wie unter **Vorgaben anlegen ► Abrechnungspositionen (Hilfsmittelnummern)** auf **Seite 24** beschrieben!

- Öffnen Sie eine vorhandene Versorgung(Pro)-Kartei oder legen Sie eine neue Kartei an
- Im unteren Teil des Fensters erhalten Sie einen Button „**KV-Rechnung**“ (Falls nicht bitte die Kartei über die Suche in einem geöffneten Kundendatensatz durchführen!)



- Durch klicken auf diesen Button erhalten Sie ein Eingabefenster für die Berechnungen und Ausdrucke

Kostenvoranschlag/Rechnung
Hederer Andreas geb.
1 3339
C:\Programme\Rothballer\V2009#1\PLS\PLSD1_0.J 1
Faktor: 100 Befreit: N Krankenkasse 0 Arzt: 0
KV-Datum Genehmigung Rechnung-Datum

L/R/B	Anzahl	Position	Bezeichnung	Einzelpreis	Summe	UST	EA

Kostenvoranschlag Zurichtung
Kostenvoranschlag regulär
Kostenvoranschlag Email
Versorgungsanzeige
Rechnung
Eigenanteils-Rechnung
Einzelpreise
Arbeitsauftrag
Rezept bedrucken
Twain
PLS-Verordnung
0
Original Verordnung drucken
Summe netto: 0,00 €
Summe brutto: 0,00 €
Eigenanteil variabel: 0,00 €
EA variabel fest: 1 0,00 €
fester Gebrauchsgegenstandsanteil: 0,00 €
Wirtschaftl. Zuzahlung: 0,00 €
Löschen
Speichern
Abbrechen



Eingabefelder:

Faktor:	Berechnungsfaktor (Aus Kundendatensatzfenster übernommen!) in %. Möchten Sie alle Berechnungen für diesen Kunden prozentual verändern so verändern Sie einfach diesen Eintrag!
Befreit:	Ist der Kunde von der Zuzahlung befreit? (J/N)
Krankenkasse:	Welche Krankenkasse soll die Schreiben erhalten? (Wenn keine Kasse ausgewählt wird der Kunde als Empfänger gedruckt!)
Arzt:	Von welchem Arzt kommt die Verordnung?
L/R/B:	Links/Rechts/Beidseitig. Seitenzuordnung der Position
Anzahl:	Anzahl dieser Position
Position:	Geben Sie hier entweder eine Position aus den Abrechnungspositionen-Vorgaben an (oder „w“ für Wirtschaftliche Zuzahlung)
Bezeichnung:	Geben Sie hier an um was es sich bei dieser Position handelt (wurde eine Position aus den Vorgaben verwendet wird dieses Feld automatisch gefüllt)
Einzelpreis:	Geben Sie hier den Einzelpreis für 1 St. dieser Position an. (wurde eine Position aus den Vorgaben verwendet wird dieses Feld automatisch gefüllt)
Summe:	Dieses Feld errechnet sich aus Anzahl x Einzelpreis und kann nicht verändert werden.
UST:	UST-Zuordnung dieser Position (Meist: „0“= 7% - „1“= 19% - „2“= 0%)
EA:	Eigenanteil (in %) für diese Position

Zwischensummenfelder

Summe netto	Hier wird der errechnete Nettobetrag angezeigt
Summe brutto	Hier wird der errechnete Bruttobetrag angezeigt
Eigenanteil variabel	Hier wird der errechnete, prozentuale Eigenanteil angezeigt
Eigenanteil variabel (fest)	Hier wird der eingeschränkte Eigenanteil angezeigt fall die Funktion Einschränken auf (z.B. 5-10 €) aktiviert wurde
Fester Gebrauchsgegenstandsanteil	Hier können Sie den Gebrauchsgegenstandsanteil eintragen
Wirtschaftliche Zuzahlung	Hier werden die wirtschaftlichen Zuzahlungen aus Positionen mit einem „w“ vor der Positionsnummer angezeigt

Verordnungsfunktionen

Original-Verordnung drucken	Wenn Sie über das Dokument & Foto-Modul verfügen können Sie für einige Ausdrucke Verordnungen mit ausdrucken.
Twain / Scannen	Um eine Verordnung einzuscannen klicken Sie einfach auf „Twain“. Das Dokument wird dann bei der Versorgung(Pro)-Kartei unter Dokumente gespeichert!

Druck- und Sendefunktionen

Kostenvoranschlag Zurichtung	Um einen Ausdruck mit Verordnung nach der Vorgabe für Zurichtungen zu erhalten klicken Sie auf diesen Button
Kostenvoranschlag Regulär	Einen Kostenvoranschlag in Briefform erhalten Sie hier
Kostenvoranschlag eMail	Um einen Kostenvoranschlag zur Sammel-eMail hinzuzufügen oder diese versenden wollen können Sie dies hier tun
Versorgungsanzeige	Sie erhalten eine Versorgungsanzeige
Rechnung	Um eine Rechnung über die eingetragenen Positionen zu erhalten klicken Sie hier.
Eigenanteilsrechnung	Um eine Eigenanteilsrechnung zu erhalten klicken Sie hier
Arbeitsauftrag	Eine Auflistung des Arbeitsauftrages erhalten Sie hier
Rezept bedrucken	Wenn Sie ein Rezept mit den angegebenen Positonen bedrucken möchten, so klicken Sie hier



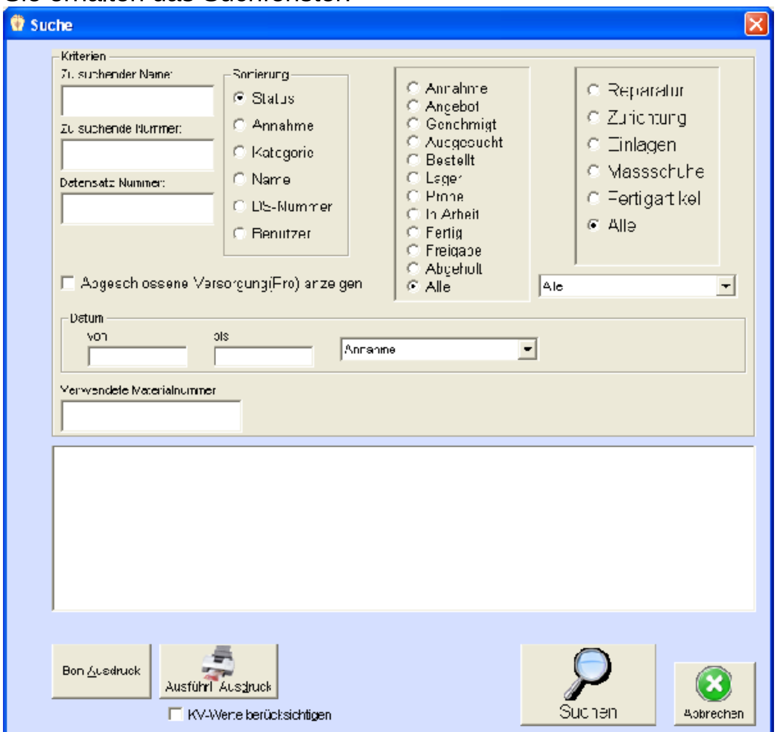
Versorgung(Pro)-Kartei suchen

Es gibt mehrere Möglichkeiten eine angelegte Versorgung/Pro)-Kartei zu suchen:

Allgemeine Suche

Um einen schnellen Überblick über aktuelle Karteien zu erhalten klicken Sie im Programm auf **Versorgung(Pro) ► Suchen** oder auf der rechten Schnellstartleiste auf dieses Symbol: 

Sie erhalten das Suchfenster:



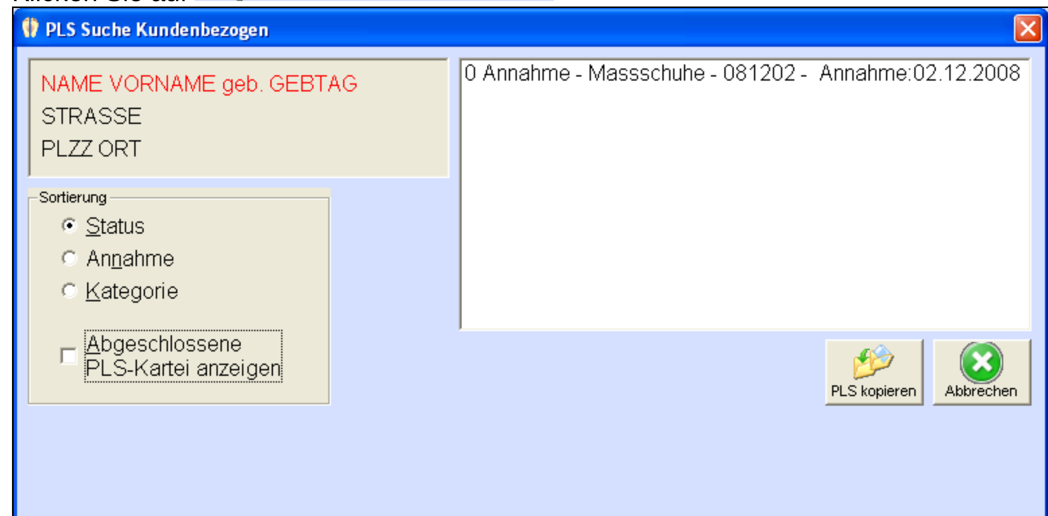
Hier können Sie nach Karteien mit z.B. einem bestimmen Namen, Status, Kunden- oder Produktgruppe, Buchungsdatum oder verwendetem Material suchen!

Wenn Sie auch Karteien durchsuchen möchten, die bereits als „Erledigt“/“Abgeholt“ gebucht wurden so aktivieren Sie das Häkchen bei „Abgeschlossene Versorgung(Pro) anzeigen“.

Sie können die Liste auch als Ausdruck erhalten (auf Wunsch mit Kostenvoranschlagswerten!) oder (bei vorhandenem Rothballer-Kassen-Modul) auch auf dem Bon-Drucker ausgeben lassen.

Kundenspezifische Suche

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf 



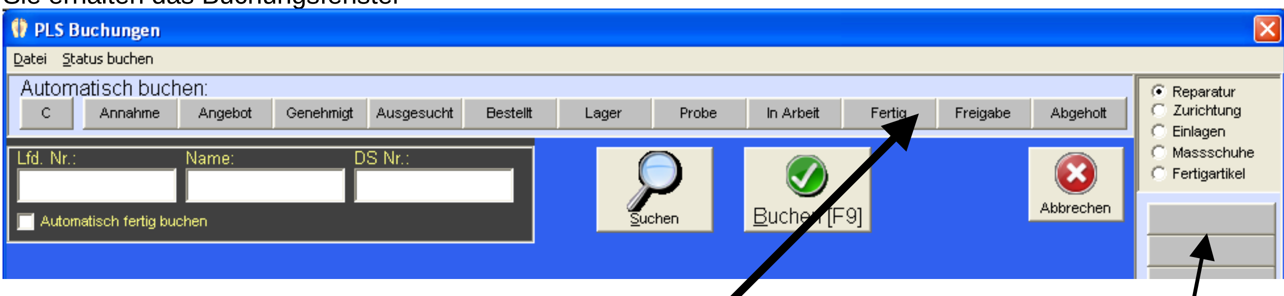
-
- Sie erhalten eine Auflistung aller offener Karteien. Wenn Sie eine vorhandene Kartei kopieren möchten (da der gleiche Auftrag z.B. erneut vorliegt) klicken Sie auf „kopieren“
- Wenn Sie die Funktion „Abgeschlossene Karteien anzeigen“ aktivieren wird die Liste um bereits abgeschlossene Karteien ergänzt!

Versorgung(Pro)-Kartei buchen

Für diese Funktion empfehlen wir den Einsatz eines Barcode-Lesers!

Um den Status offener Versorgung(Pro)-Karteien schneller zu aktualisieren wurde folgende Funktion entwickelt:

- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstartleiste
- Sie erhalten das Buchungsfenster



- **Wählen Sie den gewünschten Status, auf den Sie alle Karteien buchen möchten die Sie nun eingeben werden (oder mit dem Barcodeleser „anpiepsen“)!** (oder wählen Sie den Vorgang den Sie bei der Kartei eintragen möchten (z.B. Bodenbau, etc.))
- **Wählen Sie die Funktion „Automatisch fertig buchen“ wenn Sie die Buchung ohne weitere Details oder Rückfragen durchführen möchten (empfohlen)**



- Lesen Sie nun den Barcode ein oder geben Sie die Kartei-Nummer oder den Namen des Kunden an.
- Klicken Sie auf Suchen wenn Sie eine detailliertere Suche nach Karteien durchführen möchten!

Kostenvoranschlag direkt anlegen

Um einen Kostenvoranschlag anzulegen ohne den Umweg über das Anlegen einer Versorgung(Pro)-Kartei zu machen können Sie diese Funktion nutzen. Bei dieser Funktion wird zwar auch eine Kartei angelegt, jedoch geschieht dies im Hintergrund und Sie werden nur nach der Produktgruppe gefragt.

Klicken Sie auf **Versorgung** ► KV neu anlegen

Die Eingabemöglichkeiten ersehen Sie unter Kostenvoranschläge/Rechnungen erstellen auf Seite 71.

Rückmeldung vom Kunden anlegen

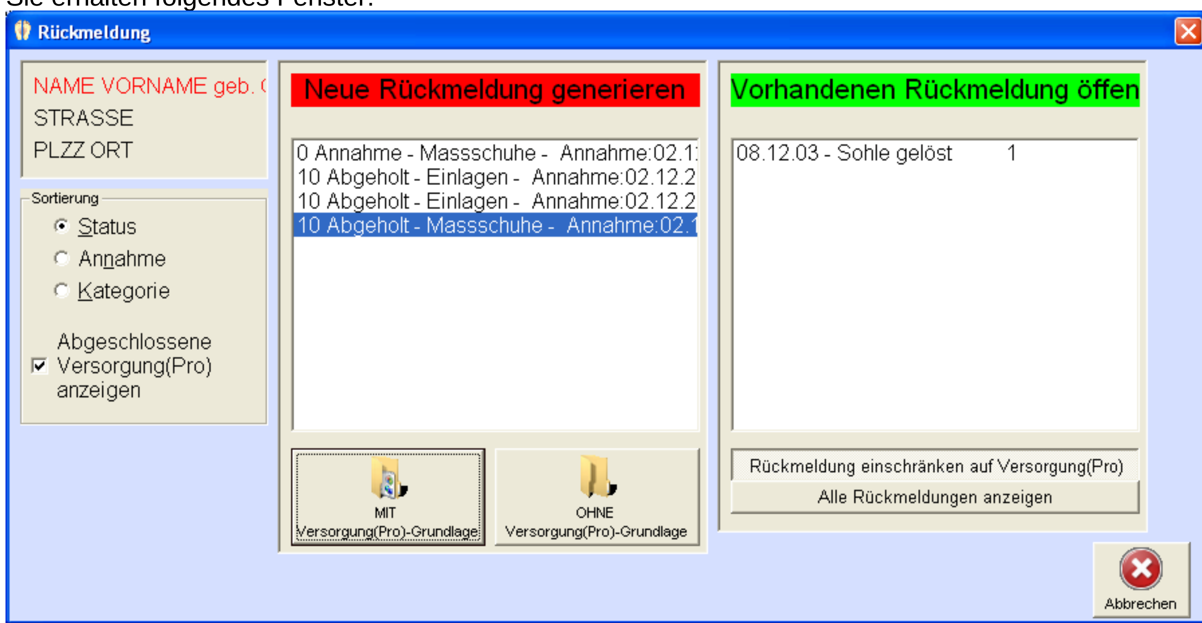
Diese Funktion hieß früher „Fehlerbericht“

Erhalten Sie eine Rückmeldung (früher „Fehlerbericht“) von einem Kunden so müssen Sie dies gemäß Zertifizierung dokumentieren. In der Rothballer-Software wurde daher diese Funktion angelegt:

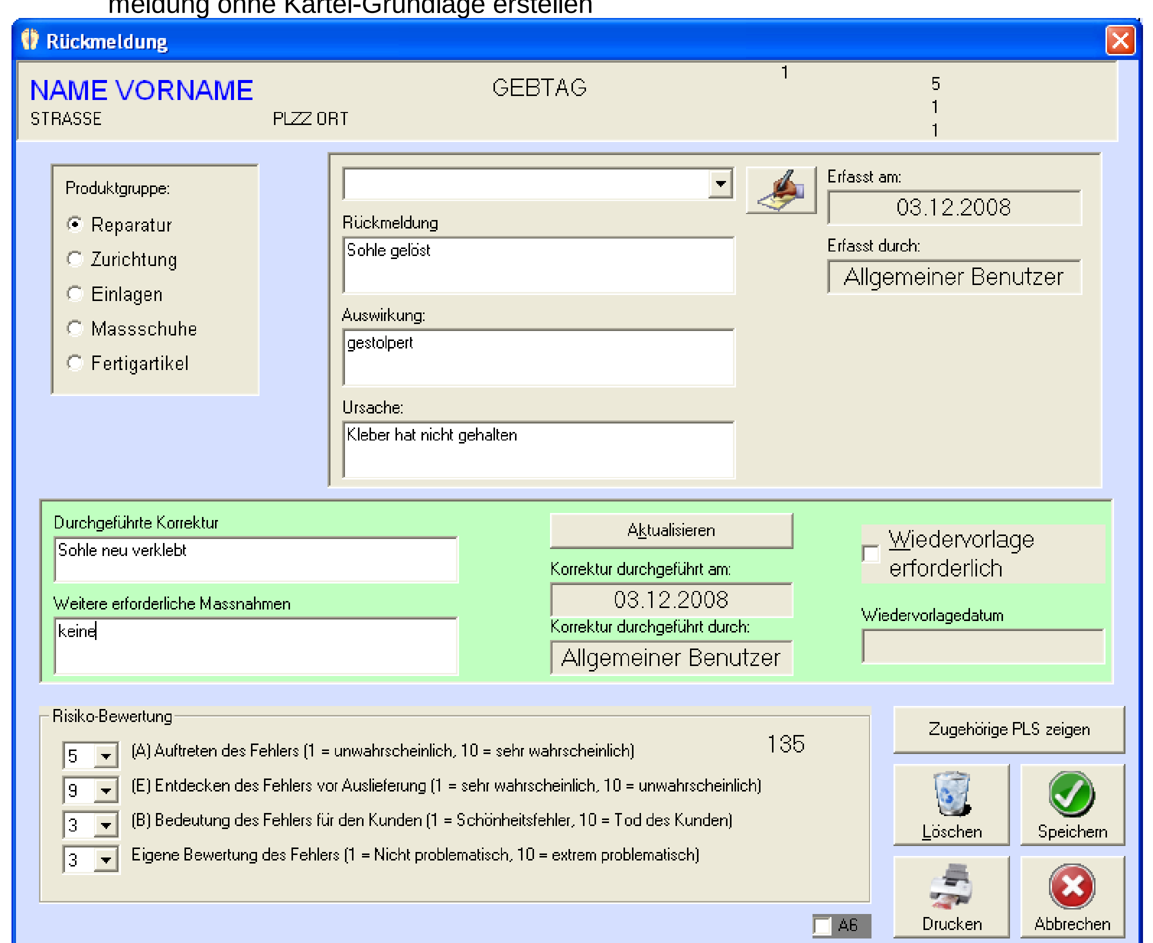
- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf **Versorgung** ► Rückmeldung



- Sie erhalten folgendes Fenster:



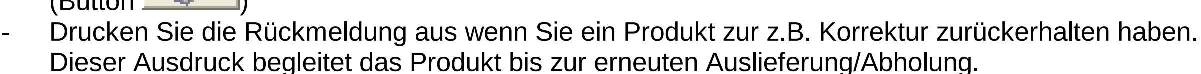
- Hier können Sie eine neue Rückmeldung auf zwei verschiedene Arten anlegen/generieren:
  - **MIT Versorgung(Pro)-Kartei als Grundlage**
    Betrifft eine Kundenrückmeldung eine offene oder abgeschlossene Versorgung(Pro)-Kartei so können Sie die Rückmeldung dieser Kartei zuordnen!
  - **OHNE Versorgung(Pro)-Kartei als Grundlage**
    Kann eine Kundenrückmeldung keiner Kartei zugeordnet werden so kann man eine Rückmeldung ohne Kartei-Grundlage erstellen



-



- Wählen Sie zuerst die Produktgruppe und tragen Sie die Rückmeldung, Auswirkung und Ursache ein. Häufige Rückmeldungen können Sie für eine schnellere Auswahl auch hinterlegen (Button )
- Drucken Sie die Rückmeldung aus wenn Sie ein Produkt zur z.B. Korrektur zurückerhalten haben. Dieser Ausdruck begleitet das Produkt bis zur erneuten Auslieferung/Abholung.



- Ist von einem Kunden schon einmal eine Rückmeldung eingetragen worden so erscheint im Kundendatensatz das Symbol . Mit einem Klick auf dieses Symbol kommen Sie direkt zu den hinterlegten Rückmeldungen des Kunden.
- Nach Durchführung der Korrektur können Sie die Rückmeldung erneut öffnen und die vorgenommenen Korrekturen, erforderlichen Maßnahmen, etc. eintragen.
- Sie können für diese Rückmeldung auch ein Wiedervorlagedatum (erscheint dann im Kalender (siehe unten) !) eingeben (z.B. in 4 Wochen „nochmal nachfragen“) oder **bei schwerwiegenden Rückmeldungen** sogar explizit eine „**Wiedervorlage erforderlich**“ machen.
  Ist ein Häkchen bei „Wiedervorlage erforderlich“ gesetzt, erscheint im Kundendatensatz statt dem blauen Symbol (siehe oben) dieses Symbol: . Die entsprechende Rückmeldung ist dann in der Liste mit „XXX-„ gekennzeichnet!

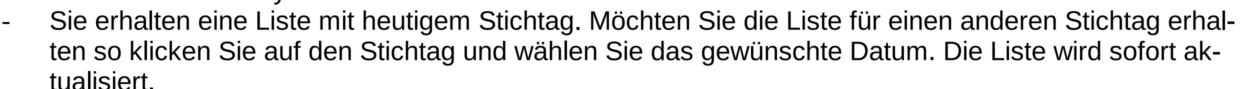
Kalender

Mit der Rothballer-Pro-Software können Sie beliebige Termine als auch Versorgung(Pro)-Termine verwalten.

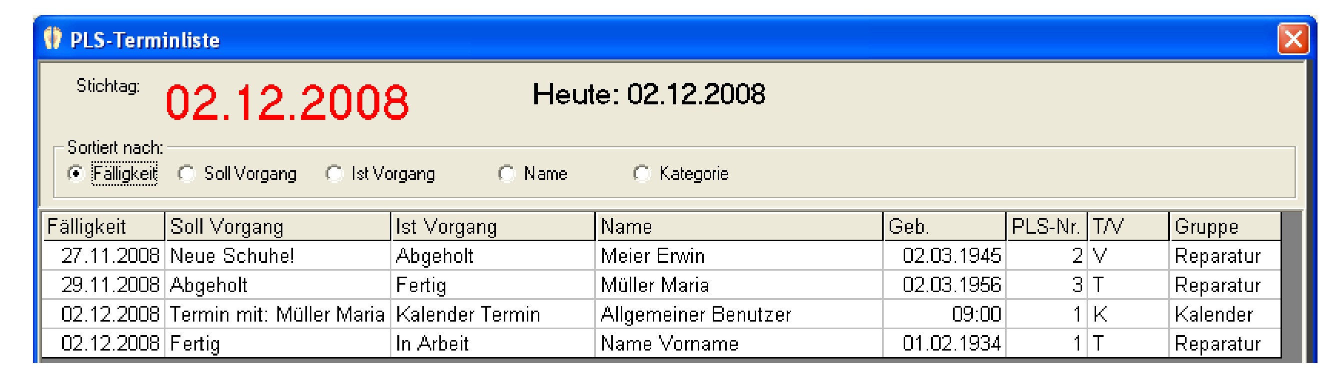
Wenn Sie möchten, dass beim Start der Rothballer-Software automatisch der Kalender mit offenen Terminen geöffnet wird so aktivieren Sie die Funktion unter Systemeinstellungen ► Einstellungen ► Automatisch Kalender bei Start!

Kalender-Übersicht anzeigen

Um eine Übersicht über z.B. alle aktuell drängenden Terminen zu erhalten, klicken Sie in der rechten Schnellstartleiste auf das Symbol .



- Sie erhalten eine Liste mit heutigem Stichtag. Möchten Sie die Liste für einen anderen Stichtag erhalten so klicken Sie auf den Stichtag und wählen Sie das gewünschte Datum. Die Liste wird sofort aktualisiert.
- Wenn Sie die Sortierung der Liste verändern möchten wählen Sie einfach die gewünschte Sortierung aus.
- Um eine Fälligkeit zu verändern so machen Sie einfach einen Doppelklick auf das Fälligkeitsdatum um ein neues Datum einzutragen
- Um einen Termin oder eine Kartei zu öffnen so doppelklicken Sie auf den Soll- oder Ist-Vorgang, etc.
- Um den entsprechenden Kunden zu öffnen klicken Sie auf den Namen doppelt



PLS-Terminliste

Stichtag: 02.12.2008 Heute: 02.12.2008

Sortiert nach: Fälligkeit | Soll Vorgang | Ist Vorgang | Name | Kategorie

Fälligkeit	Soll Vorgang	Ist Vorgang	Name	Geb.	PLS-Nr.	T/V	Gruppe
27.11.2008	Neue Schuhe!	Abgeholt	Meier Erwin	02.03.1945	2	V	Reparatur
29.11.2008	Abgeholt	Fertig	Müller Maria	02.03.1956	3	T	Reparatur
02.12.2008	Termin mit: Müller Maria	Kalender Termin	Allgemeiner Benutzer	09:00	1	K	Kalender
02.12.2008	Fertig	In Arbeit	Name Vorname	01.02.1934	1	T	Reparatur

Kalender-Übersicht ausdrucken

Um eine Übersichtsliste auszudrucken klicken Sie einfach auf den Button „Drucken“.
Wenn Sie einen Teil der Liste drucken möchten, so markieren Sie die gewünschten Einträge und klicken Sie auf den Button „Markierung“

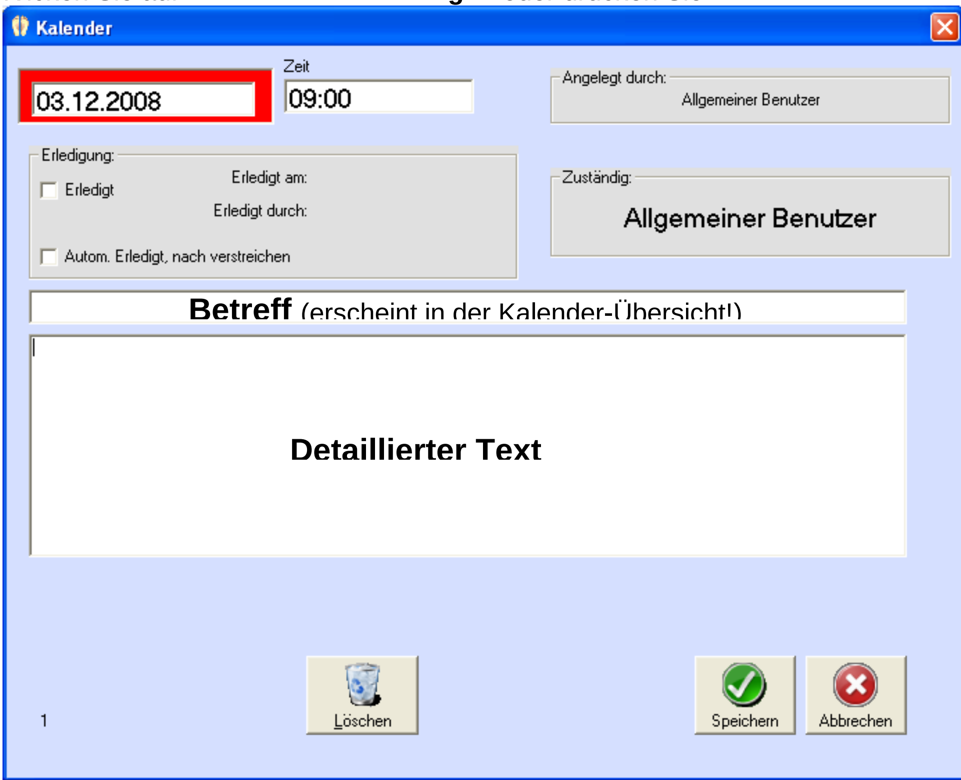
Allgemeine Termin anlegen / bearbeiten

Es gibt zwei Möglichkeiten einen allgemeinen Termin anzulegen, der dann mit der Kalender-Übersicht verwaltet wird:

Termin bei geöffnetem Kundendatenblatt anlegen

Um einen Termin z.B. mit einem bestimmten Kunden anzulegen gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie den gewünschten Kunden in der Rothballer-Software
- Klicken Sie auf **Tools ► Termin anlegen** oder drücken Sie **STRG+T**



- Geben Sie das gewünschte Datum an (Doppelklick)
- Wenn Sie möchten können Sie angeben, wer den Termin vereinbart hat und für wen der Termin gedacht ist
- Wenn Sie möchten können Sie angeben, dass der Termin bei verstreichen des Datums sich automatisch löscht

Termin bei geöffneter Kalender-Übersicht anlegen

- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstartleiste um die Kalender-Übersicht zu erhalten
- Klicken Sie auf den Button Termin Neu um einen neuen Termin anzulegen
- Die weitere Vorgehensweise wie unter Allgemeine Termin anlegen / bearbeiten oben beschrieben

Bestehenden Termin suchen/bearbeiten

- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstartleiste um die Kalender-Übersicht zu erhalten
- Erscheint der Termin in der Liste können Sie den Termin mit einem Doppelklick bearbeiten
- Ist der Termin nicht in der Liste können Sie entweder den Stichtag ändern oder...
- klicken Sie auf den Button 

um einen Termin zu suchen



- Wenn Sie möchten können Sie die Suche einschränken auf z.B. einen bestimmten Benutzer oder Betreff, etc. Klicken Sie auf „Suchen“ um die Suche zu starten.
- Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Termin wird dieser geöffnet und kann nun verändert, als erledigt gebucht oder komplett gelöscht werden

Chargenverwaltung / Materialrückverfolgung (ISO/MPG)

Für diese Funktion benötigen Sie das Dokument&Foto-Modul!
Diese Funktion hieß früher „Lieferscheinverwaltung“

Um eine Rückvollziehbarkeit der verwendeten Materialen und eine Archivierung und Dokumentierung der Lieferscheine (**oder Rechnungen!**) zu gewährleisten wurde die Rothballer „Chargenverwaltung“ entwickelt.

Externe Chargennummern einem Kunden zuordnen (**auch light-Version**)

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Öffnen Sie die Funktion **Versorgung ► Versorgung** (wie unter „Versorgung / einfachen Werkstattzettel anlegen (F5)“ auf Seite 63 angegeben)
- Geben Sie unter „Material buchen“ die externe Chargennummer (vom Lieferanten auf dem Artikel angebracht) ein und drücken Sie Enter. Die Chargennummer wird beim Kunden in den bisherigen Versorgungen abgespeichert.

Neue Lieferung erfassen (Materialnummern erzeugen)

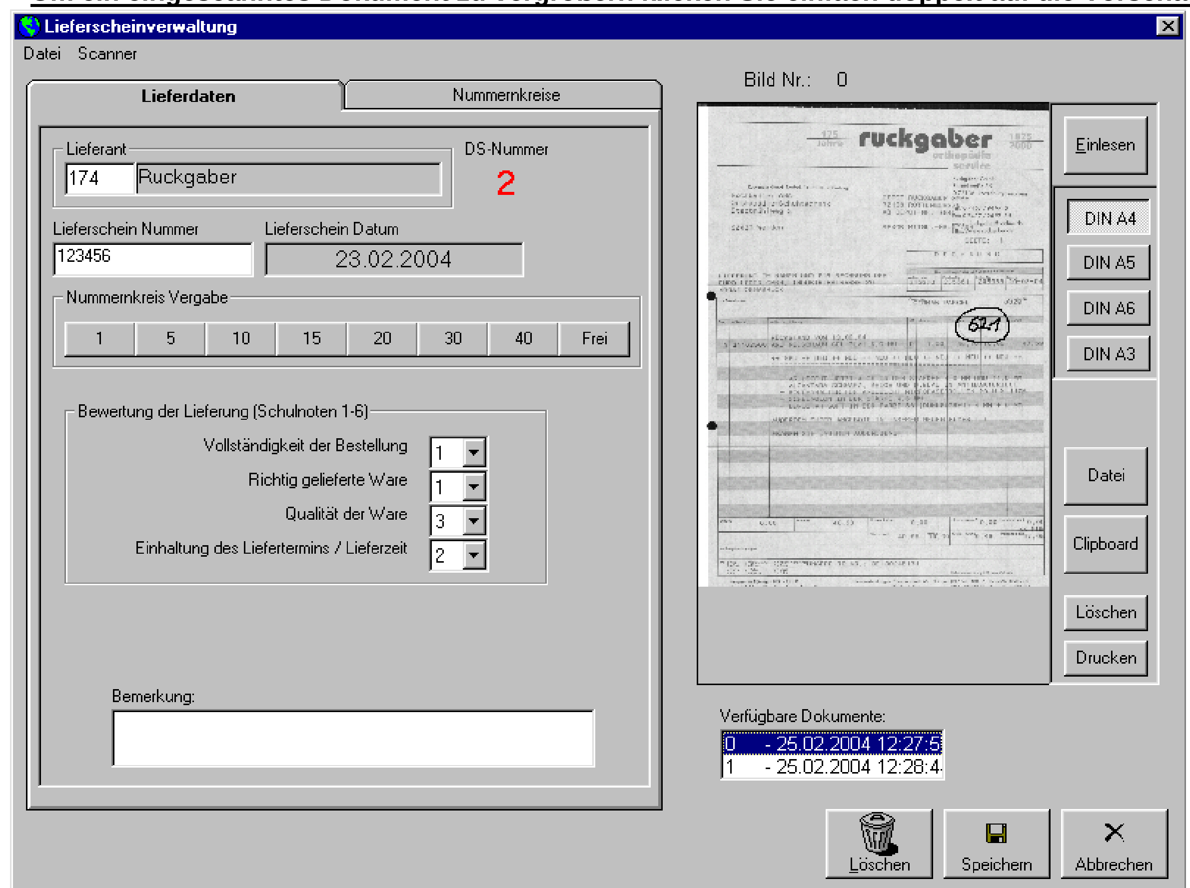
- Starten Sie die Software
- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstart-Leiste oder klicken Sie auf **Module ► Chargenverwaltung ► Lieferschein NEU**
- Geben Sie den Lieferanten an in dem Sie die Nummer oder den Namen (oder Anfangsbuchstaben des Namens) angeben (oder klicken Sie auf das graue Feld hinter Lieferant)



- Geben Sie die Lieferscheinnummer und das Lieferscheindatum an (Sollte die Lieferung zu einem anderen Datum geliefert worden sein können Sie das Datum mit einem Doppelklick ändern)
- <u>Geben Sie unter „**Nummernkreisvergabe**" an wie viele verschiedene Positionen (**nicht Stückzahl!**) in dieser Lieferung enthalten sind.</u> (Sollten Sie z.B. 4 Positionen haben können Sie entweder auf den Button „5" klicken (und eine der Materialnummern ignorieren) oder auf „Frei" klicken um die Anzahl manuell anzugeben)
- Drucken Sie diese Nummern aus
- Speichern Sie den Lieferschein

- Schreiben Sie diese Nummern beim Einsortieren **<u>auf den Artikel UND hinter die Position des Lieferscheins oder der Rechnung!!!</u>**
(Wir empfehlen je nach Materialfarbe einen schwarzen oder weißen Marker (®Edding))

- Öffnen Sie den Lieferschein erneut (Siehe „Lieferschein suchen / Lieferant eines Materials ermitteln" Seite 80)
- Bewerten Sie die Lieferung mit Schulnoten für Vollständigkeit, Korrektheit, Qualität und Einhaltung des Liefertermins (Wichtig für spätere Lieferantenbewertung!)
- **<u>Scannen Sie den Lieferschein/Rechnung (nun mit Materialnummern versehen) ein</u>,** indem Sie auf den Button „**Einlesen**" klicken. (ACHTUNG! Papiergröße vor dem Scanvorgang angeben!). Sie können auch mehrere Seiten nacheinander anlegen.
- **<u>Um ein eingescanntes Dokument zu vergrößern klicken Sie einfach doppelt auf die Vorschau!</u>**

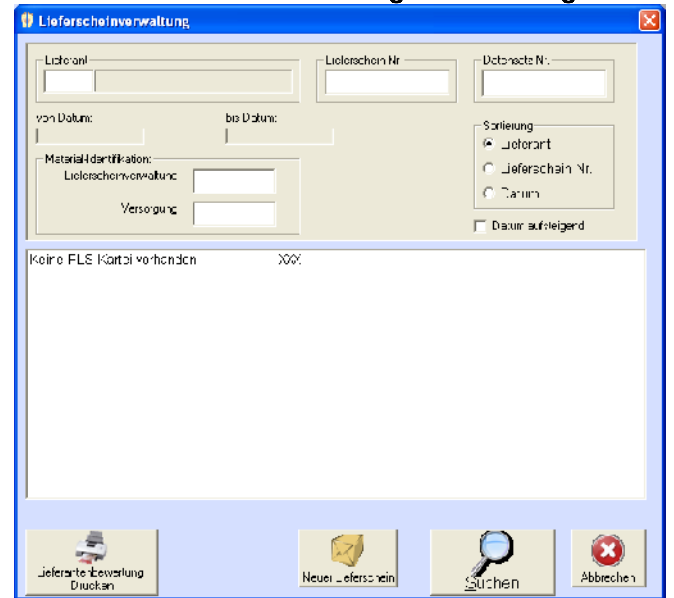


- Um den Dokumentenscanner auszuwählen klicken Sie auf **Scanner ► Dokument-Quelle**
- Um den Dokumentenscanner einzustellen aktivieren Sie für einen Scanvorgang die Funktion **Scanner ► Twain-Dialog anzeigen** (Nach den Einstellungen im Originaltreiber können Sie diese Funktion wieder ausschalten!)
- Wenn Sie einen Dokumentscanner haben, bei dem die Dokumente Links- oder Rechtsbündig eingelegt werden aktivieren Sie die Funktion **Scanner ► Linksbündig bei A6**



Lieferschein suchen / Lieferant eines Materials ermitteln

- Starten Sie die Software
- Klicken Sie auf das Symbol in der rechten Schnellstart-Leiste oder
  klicken Sie auf **Module ► Chargenverwaltung ► Lieferschein SUCHE**



Lieferschein (oder Rechnung) suchen:
Wählen Sie den gewünschten Lieferant und/oder Lieferscheinnummer und klicken Sie auf „**Suchen**“. Sie können die Suche auch auf einen bestimmen Zeitraum (Datum) einschränken.

Material suchen:
Geben Sie unter „Materialidentifikation“ entweder die Materialnummer der Chargen-verwaltung (oder die (externe) Materialnummer der Versorgung (auch light-Versionen!)) an und klicken Sie auf „**Suchen**“

- Sie erhalten eine Liste aller Treffer
- Mit einem Doppelklick können Sie den gewünschten Lieferschein öffnen und alle hinterlegten Informationen einsehen.
- **Mit einem weiteren Doppelklick auf das eingescannte Dokument können Sie das Dokument vergrößern und z.B. die zugeordnete Materialnummer bzw. Position herausfinden**

Material einem Kunden (einer Versorgung(Pro)-Kartei) zuordnen

- Öffnen Sie eine Versorgungs(Pro)-Kartei (wie unter „Versorgung(Pro)-Kartei suchen“ auf Seite 73 beschrieben)
- Öffnen Sie das **Register „Erfassung“**(siehe Seite 67) oder das **Register „Produkt“** (siehe Seite 68)
- Geben Sie im Feld „Verwendetes Material buchen“ die Materialnummern der Chargenverwaltung gefolgt von der Enter-Taste ein (Sie hören ein akkustisches Signal für die erfolgreiche Speicherung!).
- Sie können beliebig viele Materialnummern eintragen. Die Materialnummern werden für spätere Zwecke im Register „Protokoll“ der Versorgung(Pro)-Kartei abgespeichert.

Empfänger eines Materials ermitteln

- Öffnen Sie die allgemeine Suchfunktion für Versorgung(Pro)-Karteien (Siehe Seite 73).
- Geben Sie unter „**Verwendete Materialnummer**“ die gewünschte Materialnummer aus der Chargenverwaltung an
- Klicken Sie auf „**Suchen**“ um alle noch offenen Karteien nach dieser Materialnummer zu durchsuchen
- Aktivieren Sie die Funktion „**Abgeschlossene Versorgung(Pro) anzeigen**“ um auch Karteien zu durchsuchen, die bereits abgeschlossen sind bzw. dessen Produkte Ihr Haus bereits verlassen haben!

Nachvollziehbarkeit Endkunde bis Lieferant (Rückwärtssuche)

Wenn Sie die Rothballer-Software wie oben beschrieben verwenden, sind Sie in der vorgeschriebenen Lage, Kundenrückmeldungen über Materialfehler einem Material und so einem zuständigen Lieferanten zuzuordnen. Hier ein Beispiel:

1. Kunde „Max Muster“ meldet einen Materialfehler oder z.B. eine Hautreizung bei Kontakt mit einem Produkt aus Ihrer Herstellung
2. Öffnen Sie die Versorgung(Pro)-Karteien des Kunden (siehe Kundenspezifische Suche auf Seite 73) oder suchen Sie die Kartei über die Allgemeine Suche (Seite 73)

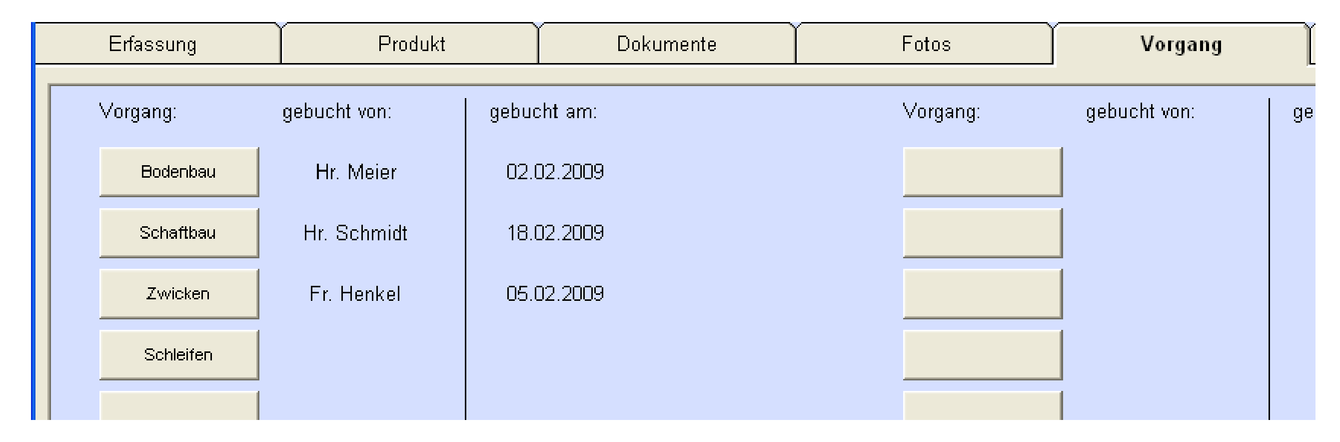


Öffnen Sie das Register „Vorgang“

Möchten Sie Arbeitsvorgänge, -schritte dokumentieren, die nicht zwangsläufig zu den normalen Versorgung(Pro)-Stati gehören, so können Sie diese separat buchen/dokumentieren.

- Öffnen Sie die gewünschte Versorgung(Pro)-Kartei
- Klicken Sie auf das Register „Vorgang“
- Klicken Sie auf den gewünschten Vorgang
  Es wird der aktuell angemeldete Benutzer und das aktuelle Datum eingetragen
- Sie können Benutzer und Datum auch korrigieren (Doppelklick)

(Die Vorgaben für diese Funktion können Sie wie unter „Vorgaben anlegen“ ► „Versorgung(Pro)-Vorgänge“ ab Seite 21 beschrieben anlegen)

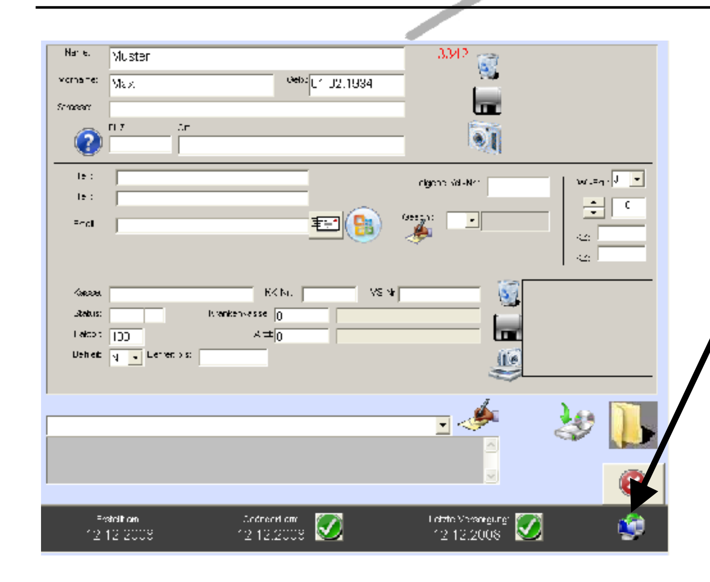


3. Register „Protokoll“ (Seite 70) und suchen Sie nach Einträgen, die in Doppelpfeile eingegrenzt sind (z.B. »127«). Finden Sie mehrere dieser Materialnummern so notieren Sie sich alle!
4. Starten Sie die Materialsuche, wie unter „Lieferschein suchen / Lieferant eines Materials ermitteln“ auf Seite 80 beschrieben und geben Sie die erste gefundene Materialnummer zur Suche ein
5. Öffnen Sie den zugehörigen Lieferschein und überprüfen Sie, welche Position die gesuchte Materialnummer beschreibt. Entscheiden Sie selbst, ob es sich bei dem Material möglicherweise um das gemeldete Problem handelt. Falls nicht fahren Sie mit der Suche der anderen Materialnummern fort bis Sie das gesuchte Material gefunden haben.
6. Leiten Sie evtl. Materialprobleme an den Lieferanten weiter

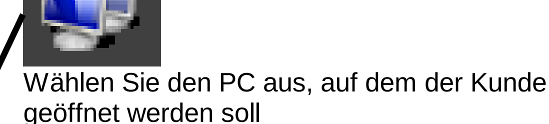
Steuerung von Netzwerk-PCs

Kunden auf Netzwerk-PC öffnen lassen (Empfang-/Rezeptionsbetrieb)

Sie können mit der Rothballer-Software auch einen Empfangs- oder Rezeptionsbetrieb steuern.
Ist ein Kunde z.B. für eine bestimmte Kabine oder Anmessraum vorgesehen können die Daten des Kunden dort bereits aufgerufen werden bzw. wer



- Öffnen Sie den gewünschten Kunden und klicken Sie auf dieses Symbol



- Wählen Sie den PC aus, auf dem der Kunde geöffnet werden soll

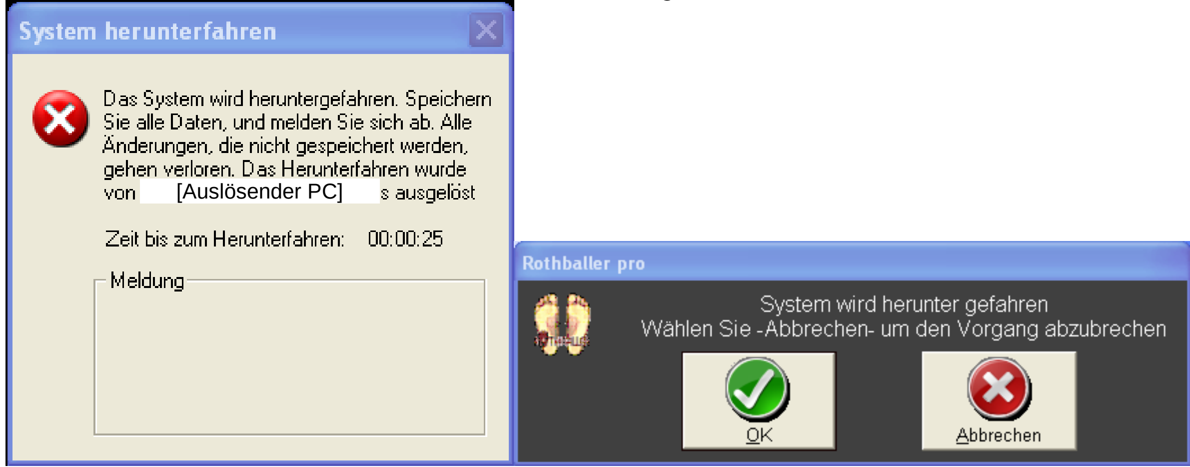
Voraussetzungen hierfür:
- auf dem entsprechenden PC läuft die Rothballer Software
- auf dem entsprechenden PC ist gerade kein Kundendatensatz geöffnet (in Bearbeitung)

Netzwerk-PCs ausschalten

Mit der Rothballer-Software ist es Ihnen möglich alle oder einzelne PCs in Ihrem Netzwerk (auf denen gerade die Rothballer-Software läuft und auf die selben Kundendaten zugreift wie Ihr PC) herunterzufahren und auszuschalten. So können Sie z.B. einen PC in der Werkstatt ausschalten ohne z.B. das Büro verlassen zu müssen. Dies ist von Vorteil wenn Sie z.B. Wartungen an den Kundendaten oder ein Update durchführen. Darüber hinaus können Sie den allabendlichen Rundgang zum Ausschalten der PCs verkürzen.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Starten Sie die Rothballer Software
- Klicken Sie auf **Service ► Arbeitsstation herunterfahren**
- Wählen Sie den PC aus, den Sie herunterfahren möchten
- Auf dem ausgewählten PC erscheinen dann die Meldungen



- Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie nicht möchten, dass der PC heruntergefahren wird. Wird nicht abgebrochen fährt der PC in den nächsten 30 Sekunden herunter!



VIDEO-ANALYSE (optional)

Einrichtung

Geräte

Für die Video-Analyse benötigen Sie zum Ersten eine Video-Kamera. Hier können sowohl einfachste Web-Cams (USB) als auch reguläre Camcorder bis hin zu Hochgeschwindigkeitskameras zum Einsatz kommen. Das jeweilige Gerät hat in der Regel auch einen Treiber (meist auf CD) um es am Computer anzuschließen.

Gerätetyp	Vorteile	Nachteile
WebCam (USB)	Sehr günstig (ab 30,- €)	Grobe Videos mit 15 Bildern/Sekunde 640x480 Pixel (=0,3 Mpixel)
Camcorder (Firewire)	Recht günstig (ab 400,- €)	Gute Videos mit 25 Bildern/Sekunde (bis 1 Mpixel)
Hochgeschw.- Kameras	Recht teuer (ab 900,- €)	Gute Videos mit 50-1000 Bildern/Sek. (je nach Gerät)

Ob ein Gerät auf Ihrem Computer richtig installiert ist sehen Sie am besten in den **Systemeigenschaften** Ihres Computers (WindowsTaste+PauseTaste) unter **Hardware à Gerätemanager à Bildbearbeitungs-gerät**. Ihr Gerät sollte dort ohne Ausrufezeichen eingetragen sein!



Software

Damit die Video-Analyse-Software auch weis, welches Gerät Sie für die Aufnahmen verwenden möchten müssen Sie folgende Einstellung tätigen:

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Öffnen Sie einen Kunden oder legen Sie einen neuen Kunden an
- Klicken Sie in der linken Spalte auf **Video-Analyse**
- Sie erhalten folgenden Bildschirm:
- Klicken Sie auf die „Einstellungen“

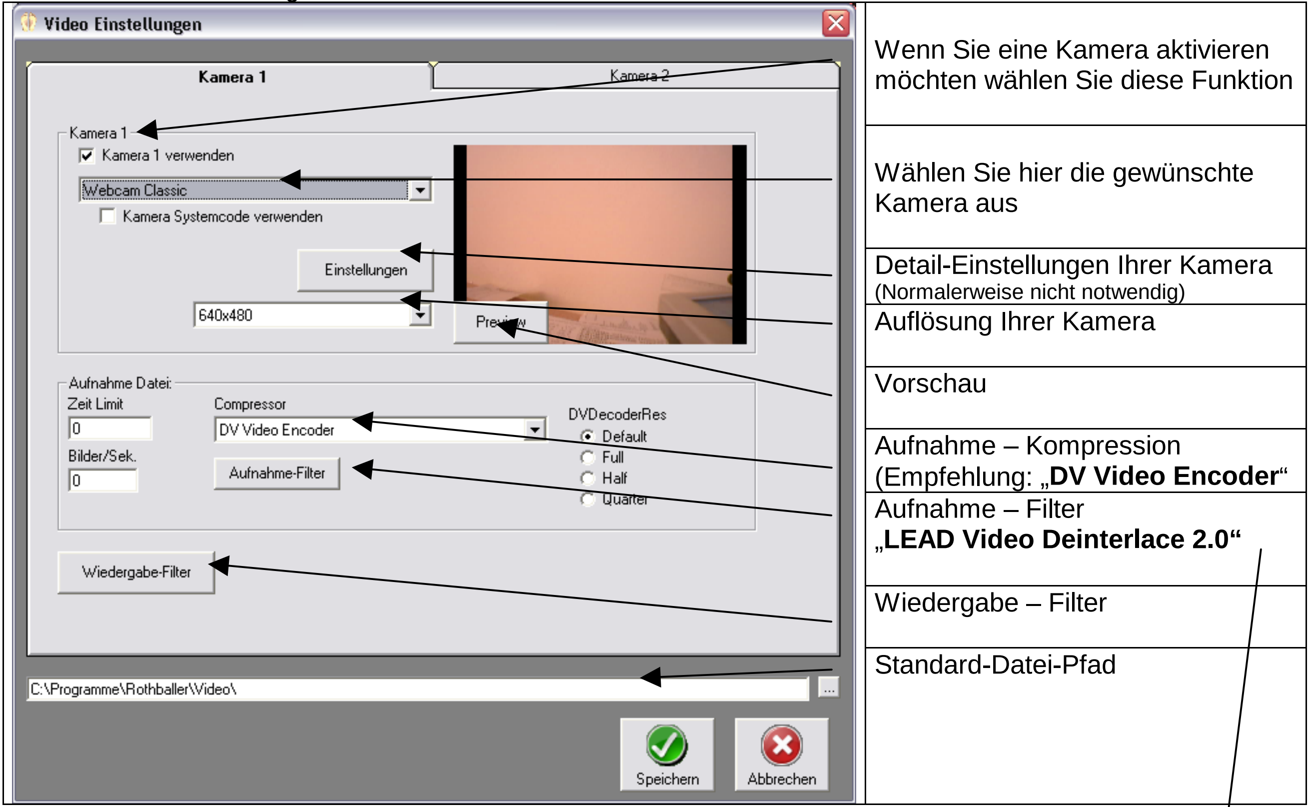
Video öffnen	Video speichern	Standbild drucken	Video(s) abspielen	Video(s) anhalten	Video(s) stoppen	Zurück zum Video-Anfang	Einzelbild zurück	Einzelbild weiter	Weiter zum Video-Ende	Video-Start markieren	Video-Ende markieren	Endlos-Schleife (ein/aus)	Neuen Player öffnen / markierten Player schließen	2 Videos überblenden	Zeichenfunktion im Video	Serienbilder zeigen	Strichzeichnung	Video aufnehmen	**Einstellungen**		Programm schließen

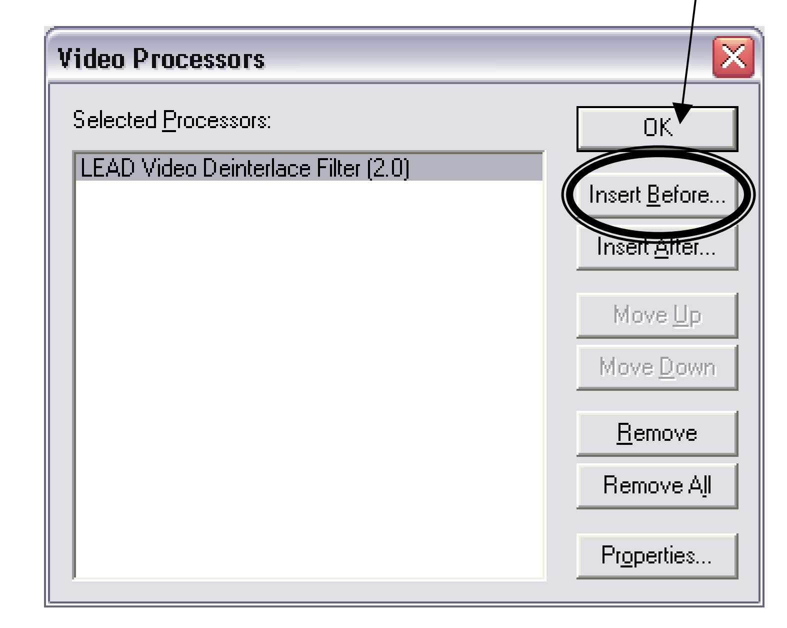
00:00:25,000
00:01:22.080
Beta Setfilter

Dieses Video ist gerade markiert	Einzelbild zurück	Einzelbild vor	Nicht benutzter Video-Abschnitt	Aktiver Video-Bereich mit aktueller Video-Position	Abspielgeschwindigkeit (Zeitlupe)	Nicht benutzter Video-Abschnitt	Aktueller Zeit-Position	Dieses Video ist auch aktiv, wird jedoch gerade nicht bearbeitet	Einzelbild zurück	Einzelbild vor	Nicht benutzter Video-Abschnitt	Aktiver Video-Bereich mit aktueller Video-Position	Nicht benutzter Video-Abschnitt



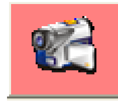
- Sie erhalten folgenden Bildschirm:





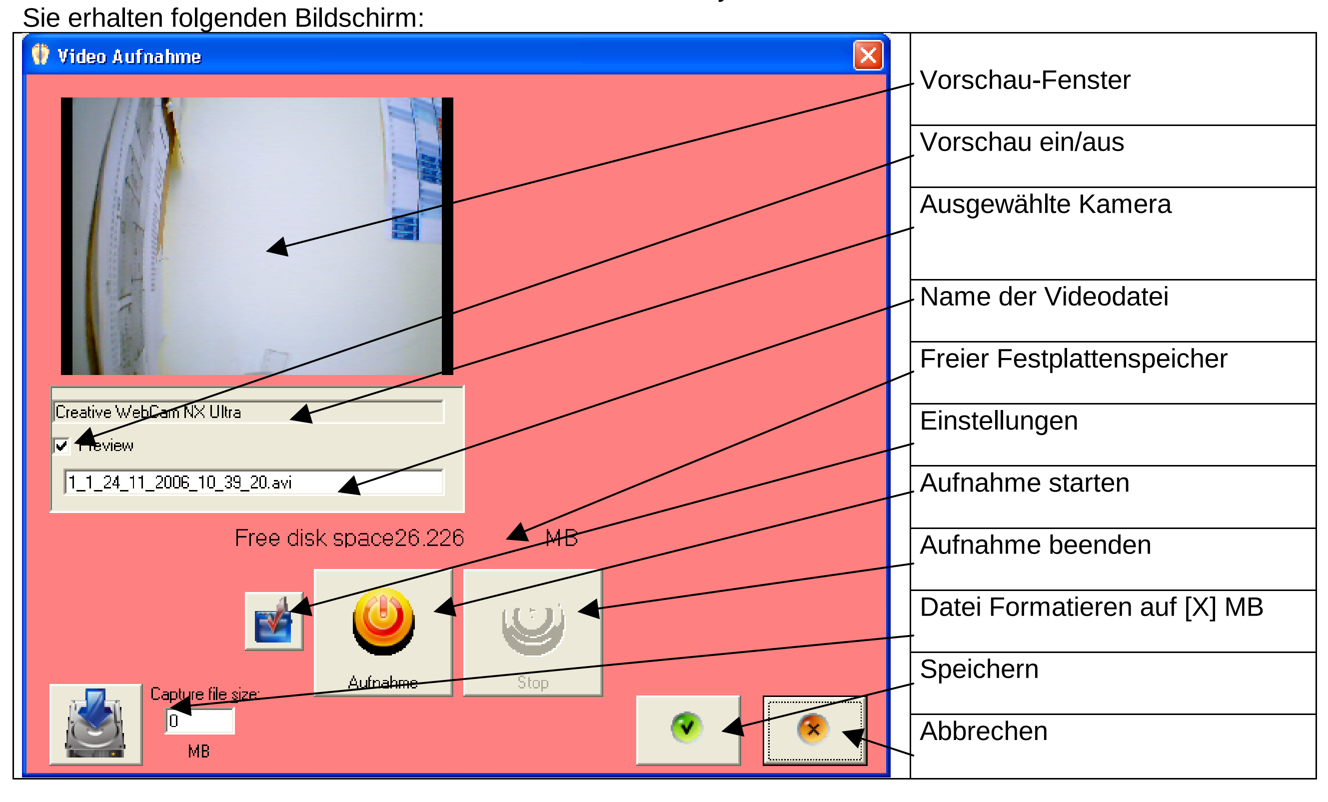


Video-Aufnahmen



Neues Video aufnehmen

Um ein neues Video aufzunehmen klicken Sie auf dieses Symbol:
Sie erhalten folgenden Bildschirm:



Vorhandenes Video öffnen



Video in Player Nr. [x] übernehmen (bis 9 Player !) **Das markierte Video wird direkt in den angeklickten Player übernommen!!**	

Videos speichern

Möchten Sie ein ganzes Video oder einen Videoabschnitt separat abspeichern und dabei evtl. komprimieren (Aufpreis!) benutzen Sie einfach dieses Symbol:



Standbild drucken

Um einen Ausdruck des aktuell markierten Video-Standbildes (mit Vorschau) zu erhalten klicken Sie auf das Drucker-Symbol:

Videos abspielen

„Player“ hinzufügen

Um dem aktuellen Bildschirm einen weiteren (noch leeren) Player hinzuzufügen klicken Sie auf dieses Symbol: (die gleiche Funktion steht ihnen unter „Video öffnen“ zur Verfügung!)



Sie können maximal 9 Videos/Player gleichzeitig bearbeiten!!!

„Player“-Funktionen

Alle Videos abspielen	**Alle Videos anhalten**	**Alle Videos stoppen und zurück zum Start**	**Alle Videos ein Einzelbild zurück**	**Alle Videos ein Einzelbild zurück**	**Alle Videos ein Einzelbild vor**	**Alle Videos zur Endposition**	**Alle Videos Startposition markieren**	**Alle Videos Endposition markieren**	**Video-Wiedergabe als Endlosschleife**

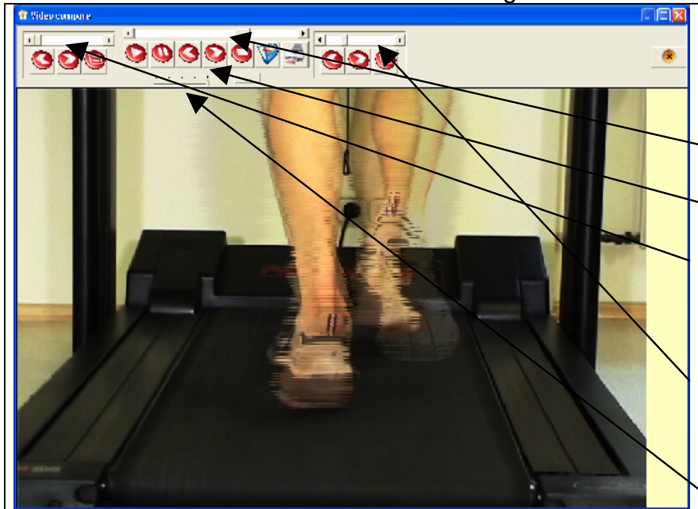
„Player“ schließen

Mit diesem Symbol wird der zuletzt geöffnete Player geschlossen:



Überblenden von 2 Videos

Um zwei Videos direkt übereinander zu legen und so zu vergleichen klicken Sie auf diesen Symbol:



Sie erhalten ein Fenster mit den bereits markierten Videos an deren Start-Position (und Einstellungen). Sie können:

Intensität im Verhältnis zueinander einstellen

Beide Videos gemeinsam Starten/stoppen

Intensität **Video links** einstellen
Video links positionieren/Einzelbild vor/zurück
Video links als Strichbild darstellen

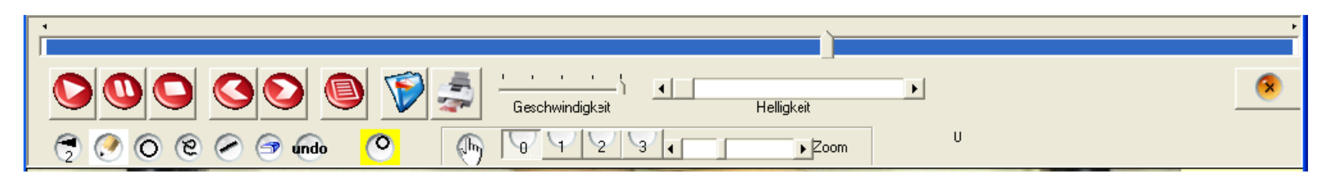
Intensität **Video rechts** einstellen
Video rechts positionieren/Einzelbild vor/zurück
Video rechts als Strichbild darstellen

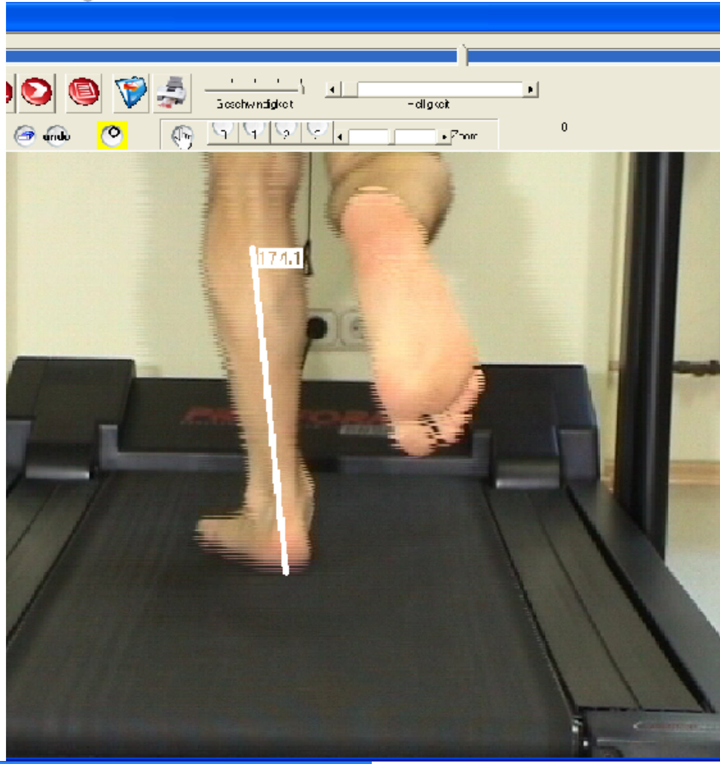
Abspielgeschwindigkeit einstellen

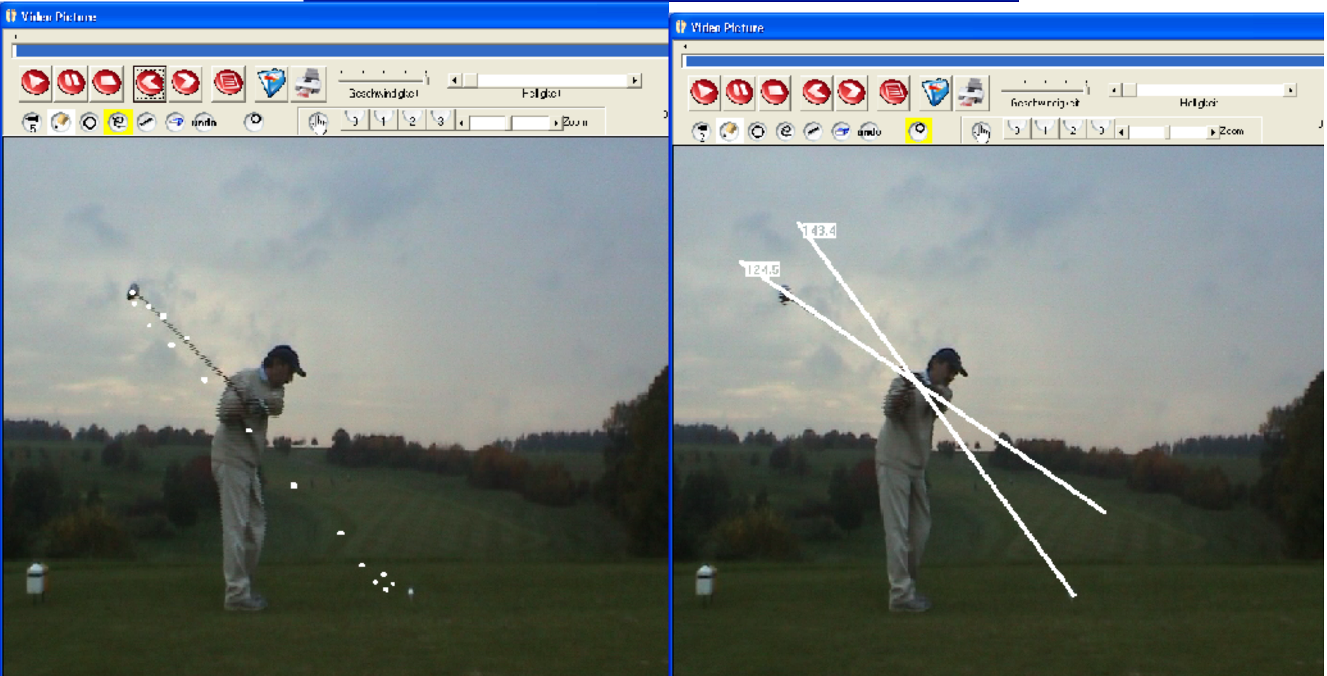
Zeichnung über ein Video

Sie können über ein Video eine Zeichnung einfügen. Klicken Sie dazu auf dieses Symbol:





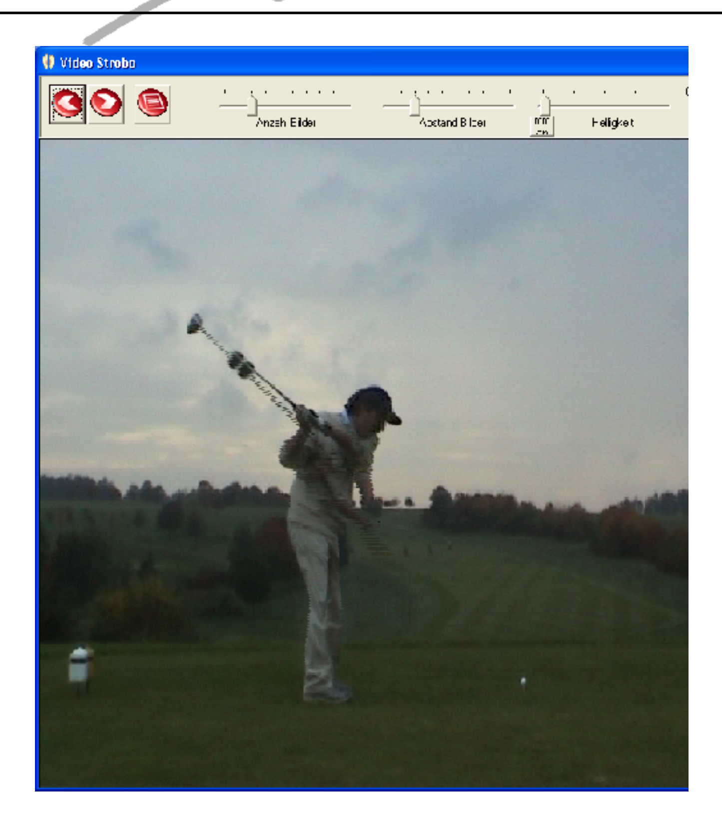




Überblenden von Serienaufnahmen

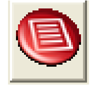
Sie können mit dieser Funktion Bilder vor und nach der aktuellen Bildposition eines Videos mit in ein Bild einblenden.

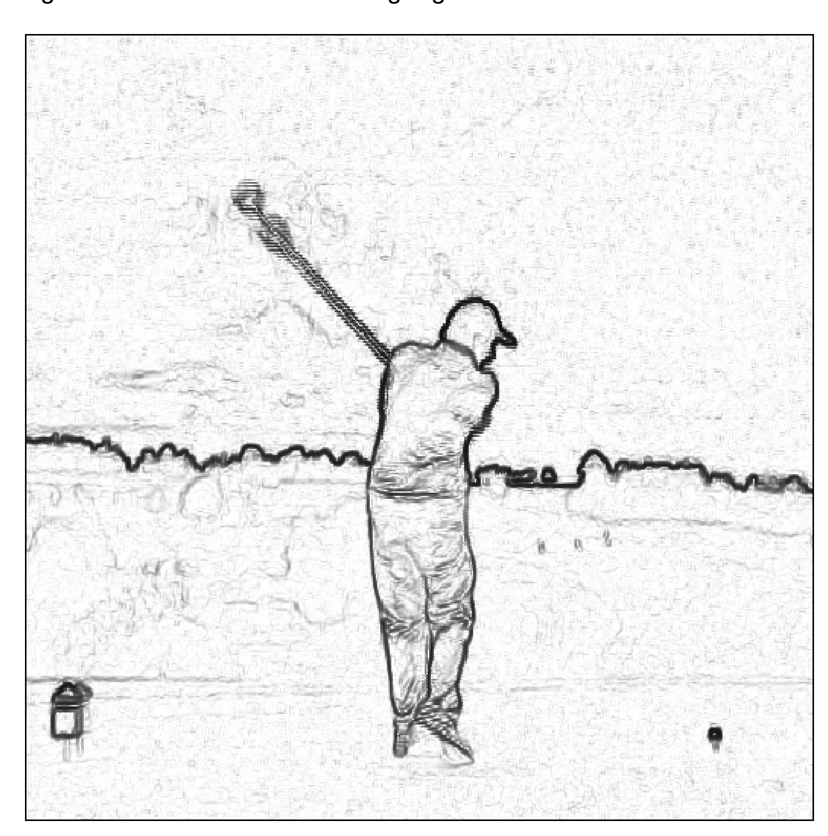
So erhalten Sie einen Überblick von Bewegungs-Ursprung und Bewegungs-Ziel. Sie können Anzahl des Zeitraums vor und nach der aktuellen Position und die Intensität der Überblendung auswählen.



Strichzeichnung

Mit dieser Funktion können Sie – ebenso wie innerhalb der Funktion „Überblenden von 2 Videos“ das aktuelle Video als Strichzeichnung darstellen. Linien und Bewegungen sind so deutlich zu erkennen.







Warenwirtschaft (ab Pro-Versionen oder optional)

Die Rothballer Warenwirtschaft ist in zwei Varianten erhältlich:

- **In der Scan-Software (ab Pro-Versionen) enthalten als Lagerverwaltung für Rohlinge/Materialien, jedoch eingeschränkt nutzbar (keine Auswertungen/keine Inventur), keine Vorgaben hinterlegt und kein Telefonsupport durch unser Support-Team.**
- **Separat in der Komplettversion als Lagerverwaltung für den Schuheinzelhandel. Mit jährlichen Wartungsgebühren und Support-Team-Unterstützung**

Sie können die Warenwirtschaft entweder aus dem Scanprogramm heraus starten (Symbol in der rechten Schnellstartleiste) oder separat, indem Sie das Programm im Rothballer-Programmpfad „OTLogi.exe“ starten.

Vorgaben & Einstellungen

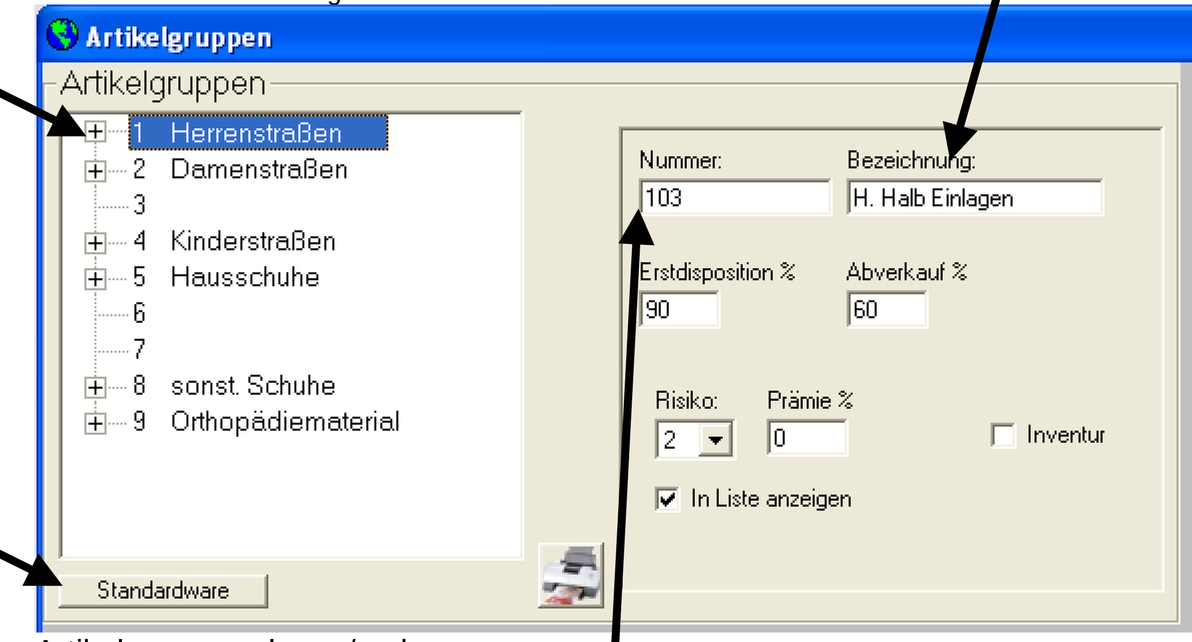
Für die Rothballer-Warenwirtschaft können Sie teilweise beliebige Vorgaben anlegen. Wenn Sie mit den Standardvorgaben arbeiten möchten so installieren Sie die Vorgaben separat von der Installations-CD aus dem Unterordner „Sonstiges/Standardwerte/Setup.exe“!

Artikelgruppen

Sie können je Artikelübergruppe (1-9) jeweils bis zu 100 Untergruppen anlegen! Die Artikelgruppen sind jeweils dreistellig. Die Artikelgruppe „0“ ist Standardartikeln zugewiesen. (Wenn Sie die Einstellungen für Standardartikel ändern möchten so klicken Sie auf den Button „Standardware“).

Artikelübergruppe anlegen/umbenennen

Um eine Artikelübergruppe anzulegen oder umzubenennen klicken Sie auf die gewünschte Gruppe und geben Sie eine Bezeichnung dafür ein.



Artikelgruppe anlegen/umbenennen

- Um eine Untergruppe zu ändern klicken Sie auf das Plus-Zeichen vor der Artikelübergruppe und klicken Sie anschließend auf die zu ändernde Untergruppe
- Um eine Untergruppe neu anzulegen wählen Sie die gewünschte Artikelübergruppe oder eine bereits vorhandene Untergruppe. Geben Sie die gewünschte dreistellige Untergruppennummer mit Bezeichnung an
- Einstellung „Risiko“ (2-5):
  „Klassiker“ haben ein geringes Risiko nicht verkauft zu werden / Topmodische Schuhe betrifft dies-

bezüglich sicherlich ein höheres Risiko. Standardartikel haben Risiko „1“.
Diese Einstellung ist für die Kalkulation der Inventurabschlagswerte nötig.

- „Erstdisposition“ und „Abverkauf“:
  Tragen Sie hier ein, wie hoch der Prozentsatz dieser Artikelgruppe ist, den Sie im Vorfeld bestellen (Erstdisposition)

Artikelgruppe ausblenden/löschen

- Wenn Sie eine Artikelgruppe nicht benötigen können Sie diese auch aus der Auswahlliste im Programm entfernen ohne die Gruppe löschen zu müssen. Ist bei einer Artikelgruppe die Funktion „In Liste anzeigen“ aktiviert so wird diese Gruppe im Programm verwendet.
- Möchten Sie eine Artikelgruppe löschen, so wählen Sie diese aus und entfernen Sie einfach die komplette Bezeichnung. Nach dem Speichern ist die Gruppe entfernt.

Saisoneinstellungen

Die Software unterteilt Artikel und Listen in zehn verschiedene Saisons:
Die Saisonnummern „0“ (Altware) und „9“ (Standardware) bleiben immer bestehen. Die Saisonnummern „1“-„8“ werden fortlaufend vergeben und ändern sich mit jedem Saisonwechsel. Bei einem Saisonwechsel werden Artikel der ältesten Saison in die Gruppe „0“ (Altware) verschoben und unter dieser Saisonnummer eine neue, kommende Saison angelegt. Artikel in der Gruppe „9“ (Standardware) sind von Saisonwechsel nicht betroffen.

Aktuelle Saison einstellen

- Öffnen Sie die Warenwirtschaft-Software
- Klicken Sie auf **Einstellungen ► Artikelgruppen**
- Machen Sie einen Doppelklick auf die aktuelle Saison und geben Sie die gewünschte Saison an:
  25=FS2009
  26=HW2009
  27=FS2010
  28=HW2010
  29=FS2011
  30=HW2011
  usw..

Aktuelle Saison:
1
FS 2009

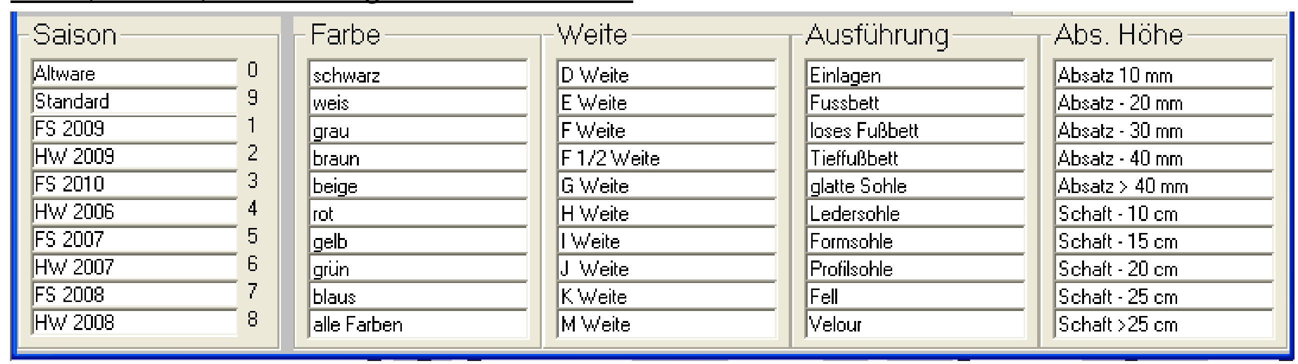
Saisongruppierung

FS = März-August
HW = September-Februar

Saisongruppierung einstellen

Der Saisonwechsel wird Ihnen von der Software automatisch vorgeschlagen. Zu welchen Monaten Ihr Betrieb einen Saisonwechsel durchführt können Sie hier festlegen

Farb-, Weite-, Ausführung- und Absatzhöhe

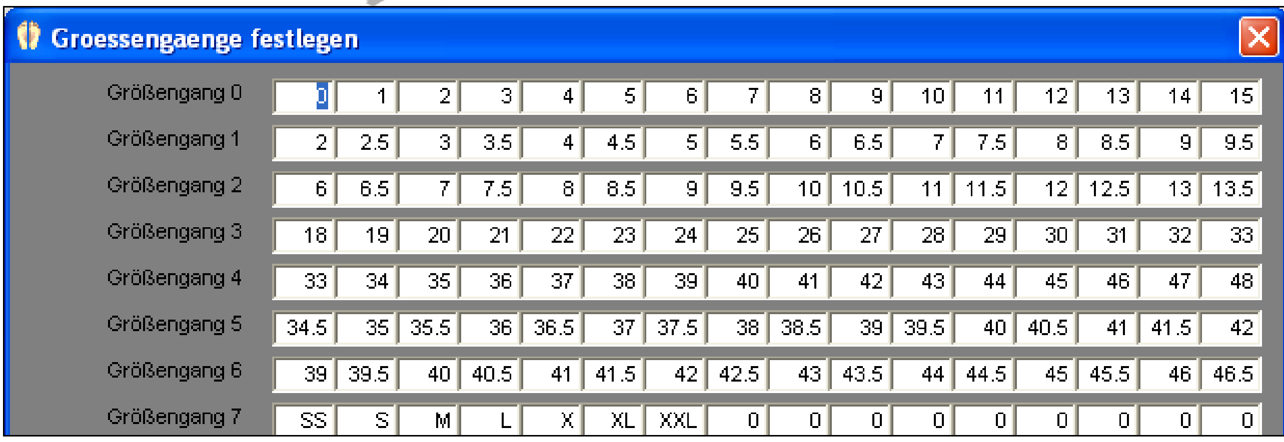


Saison		Farbe	Weite	Ausführung	Abs. Höhe
Altware	0	schwarz	D Weite	Einlagen	Absatz 10 mm
Standard	9	weis	E Weite	Fussbett	Absatz - 20 mm
FS 2009	1	grau	F Weite	loses Fußbett	Absatz - 30 mm
HW 2009	2	braun	F 1/2 Weite	Tieffußbett	Absatz - 40 mm
FS 2010	3	beige	G Weite	glatte Sohle	Absatz > 40 mm
HW 2006	4	rot	H Weite	Ledersohle	Schaft - 10 cm
FS 2007	5	gelb	I Weite	Formsohle	Schaft - 15 cm
HW 2007	6	grün	J Weite	Profilsohle	Schaft - 20 cm
FS 2008	7	blaus	K Weite	Fell	Schaft - 25 cm
HW 2008	8	alle Farben	M Weite	Velour	Schaft >25 cm

Sie können in der Software verschiedene Farben, Weiten und Ausführungen vorgeben. **Hierbei ist zu beachten, dass die Angabe der Farbe (0-9) sich auf die endgültige Artikelnummer auswirkt!**

Größengänge

Sie können einem Artikel einen Größengang zuordnen. Dabei haben Sie die Möglichkeit jeweils aus einem von 20 Größengängen zu wählen. Hier ein Beispiel wie die Größengänge aussehen könnten:



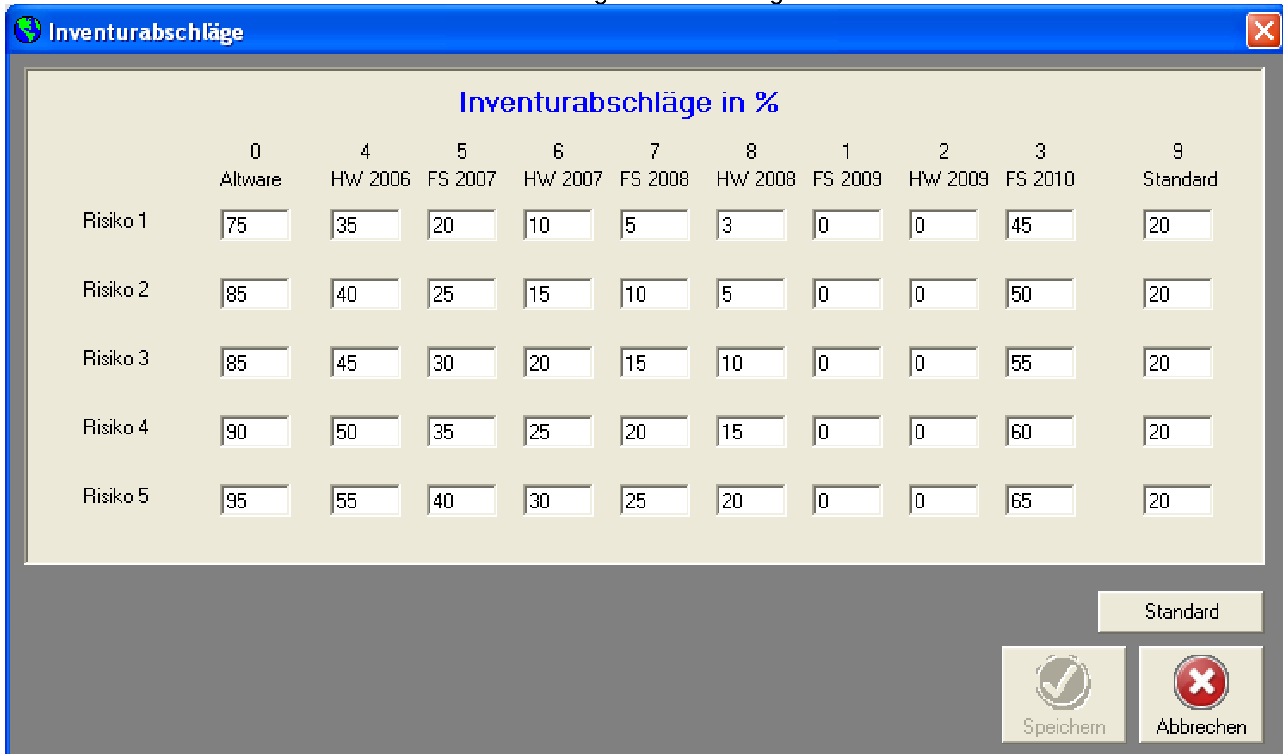
Groessengaenge festlegen

Größengang 0	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Größengang 1	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5
Größengang 2	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5
Größengang 3	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
Größengang 4	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
Größengang 5	34.5	35	35.5	36	36.5	37	37.5	38	38.5	39	39.5	40	40.5	41	41.5	42
Größengang 6	39	39.5	40	40.5	41	41.5	42	42.5	43	43.5	44	44.5	45	45.5	46	46.5
Größengang 7	SS	S	M	L	X	XL	XXL	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Sie können bei der Anlage von Artikeln dann den entsprechenden Größengang zuordnen.

Inventurabschläge

Sie können für jede Inventur eigene Abschläge pro Saison anlegen oder mit den Standardwerten arbeiten. Diese Werte können Sie bei der Inventurbewertung auch nachträglich noch verändern!



Inventurabschläge

Inventurabschläge in %

	0 Altware	4 HW 2006	5 FS 2007	6 HW 2007	7 FS 2008	8 HW 2008	1 FS 2009	2 HW 2009	3 FS 2010	9 Standard
Risiko 1	75	35	20	10	5	3	0	0	45	20
Risiko 2	85	40	25	15	10	5	0	0	50	20
Risiko 3	85	45	30	20	15	10	0	0	55	20
Risiko 4	90	50	35	25	20	15	0	0	60	20
Risiko 5	95	55	40	30	25	20	0	0	65	20

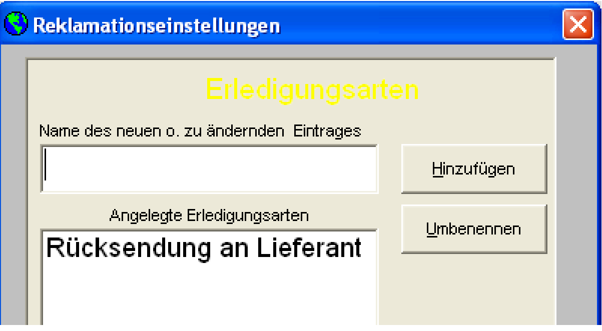
Standard

Speichern

Abbrechen

Reklamationsvorgaben

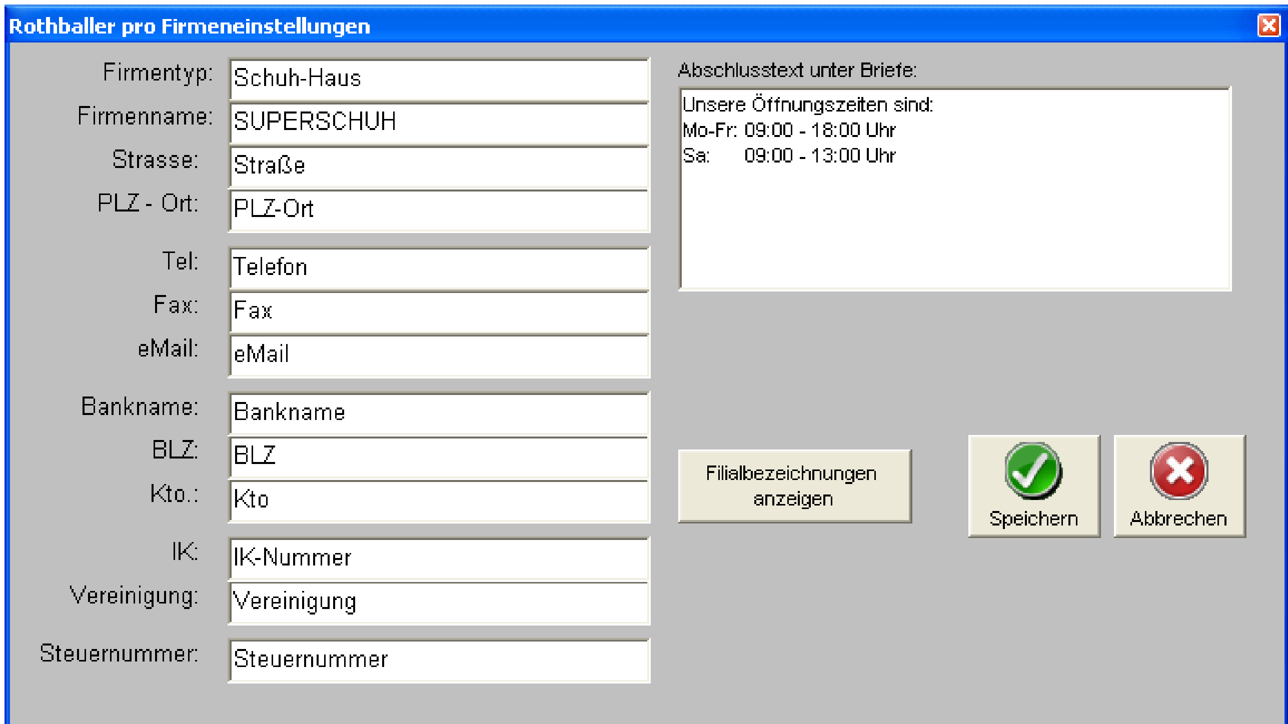
Sie können beliebige Reklamations-Erledigungsarten anlegen und sogar mit entsprechenden Portokosten versehen:





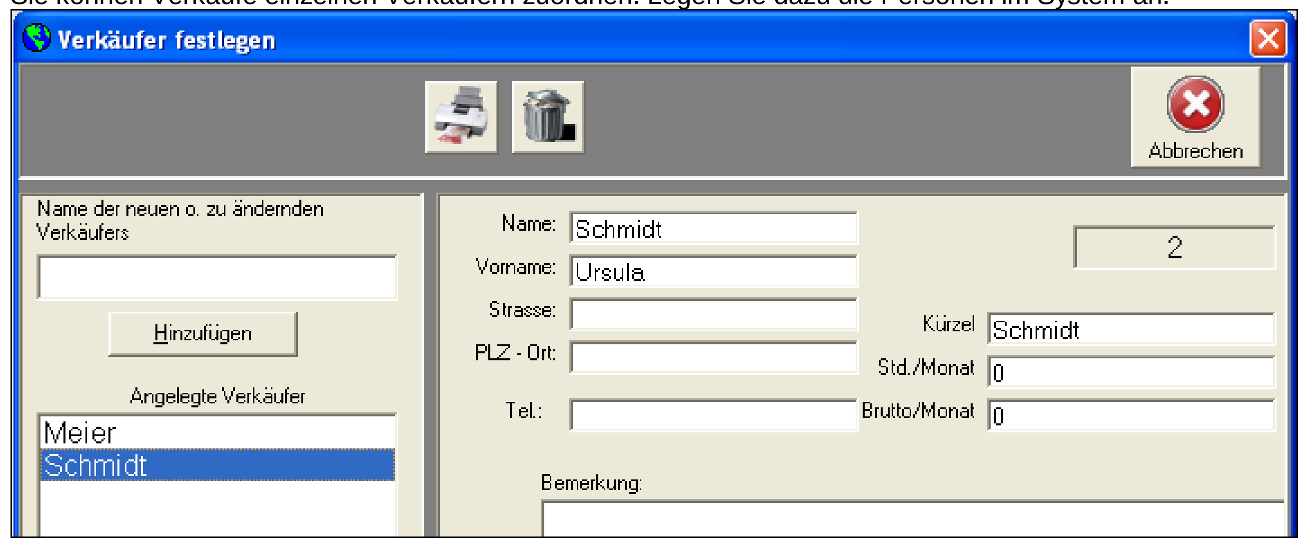
Firmeneinstellungen

Tragen Sie hier Ihre Firmendaten, Kontaktdaten etc. ein. Diese Informationen werden bei den Ausdrucken verwendet



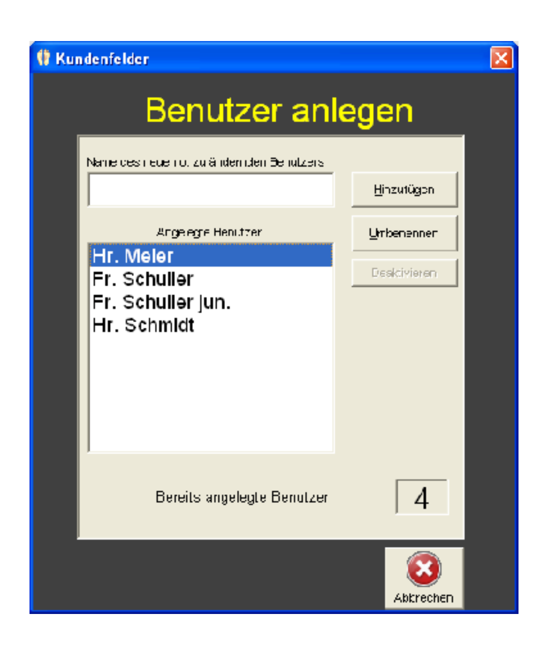
Verkäufer anlegen

Sie können Verkäufe einzelnen Verkäufern zuordnen. Legen Sie dazu die Personen im System an.



ACHTUNG KASSEN-SYSTEM-VERWENDER!
Verkäufer sind nicht zwangsläufig auch System-“Benutzer“! Es kann z.B. sein, dass Ihre Verkäufer im Laden zwar verkaufen, aber diese Warenbewegung nicht im System/PC eingeben. Die Eingabe am PC machen die „Benutzer“. Sind Ihre Verkäufer auch Benutzer so legen Sie bitte beide Datenbanken gleich an oder verwenden Sie nur die Benutzerangaben!

Benutzer anlegen (Kassen-System)



Das System unterscheidet auf Wunsch im Kassen-System die Eingaben von verschiedenen Benutzern. Diese Benutzer können – z.B. bei Ausscheiden aus dem Betrieb – auch deaktiviert werden.

Wir empfehlen das Kassen-System mit automatischer Benutzerabfrage zu verwenden. So eingestellt fragt die Software vor jeder Kassen-Buchung nach, wer die Eingabe tätigt.

Lieferant anlegen

Sie können aller Ihre Lieferanten in der Software hinterlegen. Diese Daten sind z.B. für Bestellungen etc. nötig.

Allgemeine Einstellungen

Zugangscode

Wenn Sie die Personalstatistik und Verkäuferdaten vor unberechtigten Personen schützen möchten können Sie ein Passwort hinterlegen. Der Zugang zu diesen Funktionen ist dann nur noch über die Eingabe des korrekten Passworts möglich.

Währung

Tragen Sie hier Ihre Landeswährung und Umsatzsteuerwerte sowie Ihren Standard-Kalkulationsaufschlag ein.

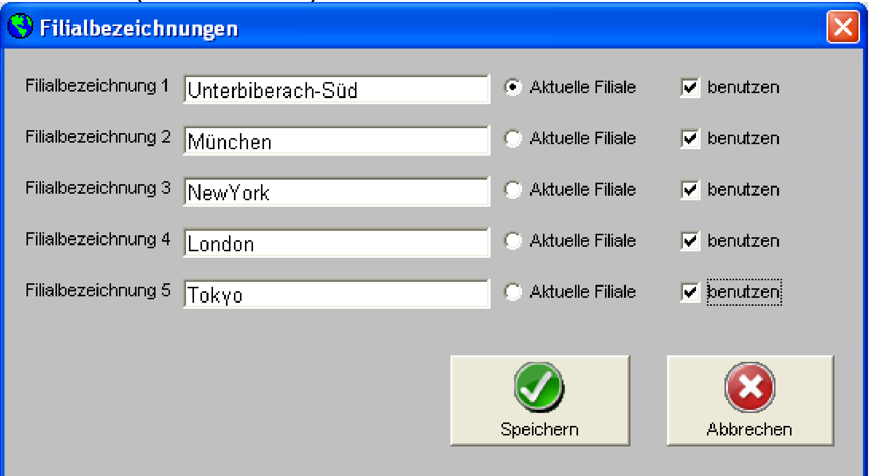
Netzwerk & Filiale

Netzwerkpfad:
Geben Sie hier an, an welchem Daten-/Netzwerkpfad das System die Daten lesen und schreiben soll.

Fililabetrieb:
Die Warenwirtschafts-Software kann bis zu fünf Filialen verwalten. Hierzu gibt es zwei Varianten:

1.) Die Filialen sind vernetzt und haben einen Netzwerkzugriff auf einen gemeinsamen Server/Datenpfad
2.) Die Filialen sind nicht vernetzt und haben jeweils eigene Artikeldaten

In den „Filialbezeichnungen“ können Sie die Filialen benennen, aktivieren (benutzen) und Ihren Standort auswählen (aktuelle Filiale)



Ist der Filialbetrieb aktiv erhalten Sie in der Artikelkartei eine weitere Registerkarte mit Filialdaten.

Drucker

Geben Sie hier die zu verwendenden Drucker für Etiketten und A4-Ausdrucke an. Auf Wunsch erfolgt vor jedem Ausdruck eine Rückfrage welcher Drucker verwendet werden soll („m. Rückfrage“).

Sounds

Um bei der Inventur schnellstmöglich arbeiten zu können haben Sie hier die Möglichkeit verschiedene Sounds vom System abspielen zu lassen. Dies hat den Vorteil, dass Sie bei der Inventur akustisch informiert werden, ob die Eingabe akzeptiert wurde (OK), die Eingabe ungültig war (Artikel nicht vorhanden oder Barcode nicht lesbar) oder die Eingabe des Artikels die erwartete Stückzahl überschreitet (evlt. doppelt eingelesen?)

Artikel anlegen & verwalten

Wir empfehlen die Artikel immer 8-stellig anzulegen. Der Aufbau der Artikelnummern ist dann folgendermaßen:

1	2	3	4	5	6	7	8
Artikelübergruppe	Artikeluntergrupe		Farbe	Saison	Fortlaufende Nummer		

So sehen Sie auf einen Blick anhand der Artikelnummer, um welche Art von Schuh, Farbe oder Saison es sich handelt!

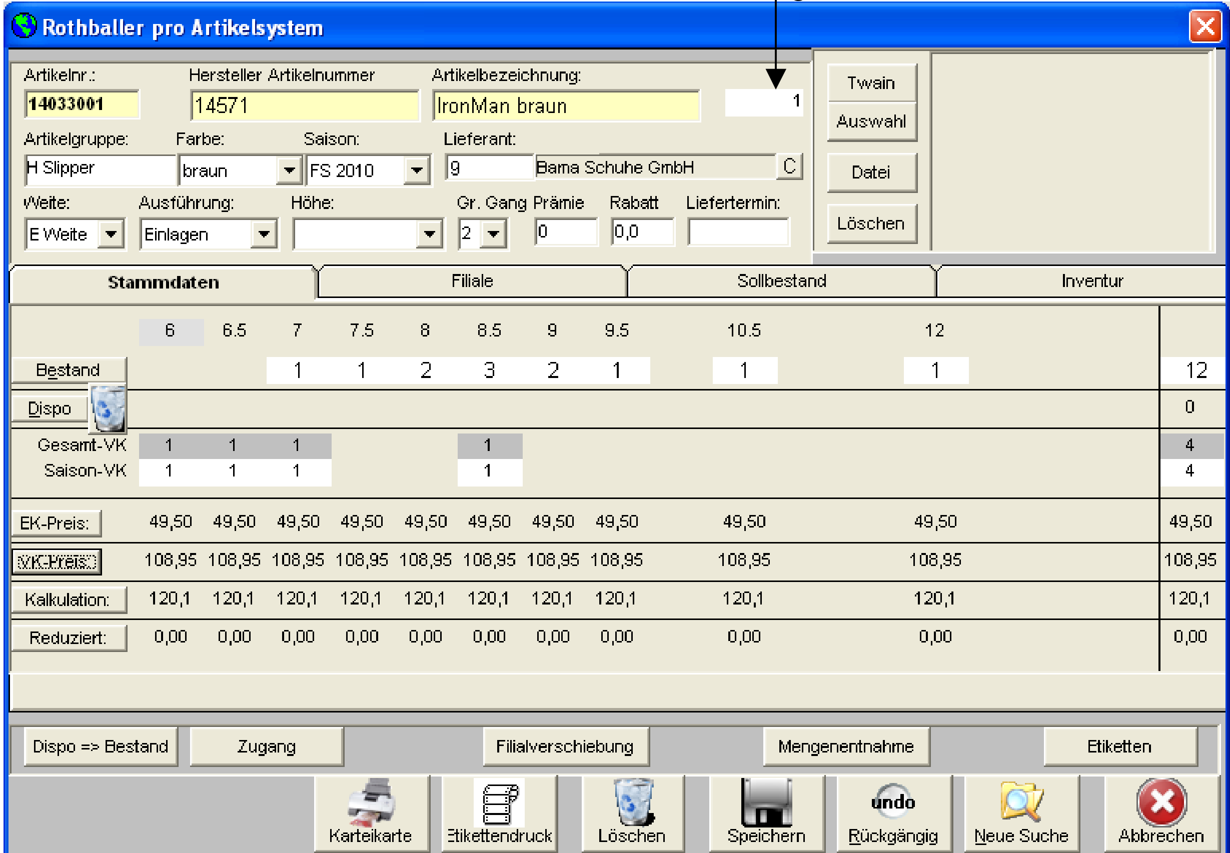
- Starten Sie die Software (entweder aus der Scan-Software oder durch das Programm OTLogi.exe)
- Klicken Sie auf **Artikel ► Artikel erfassen/verwalten** (oder drücken Sie die Taste F12)
- Sie erhalten folgendes Fenster:



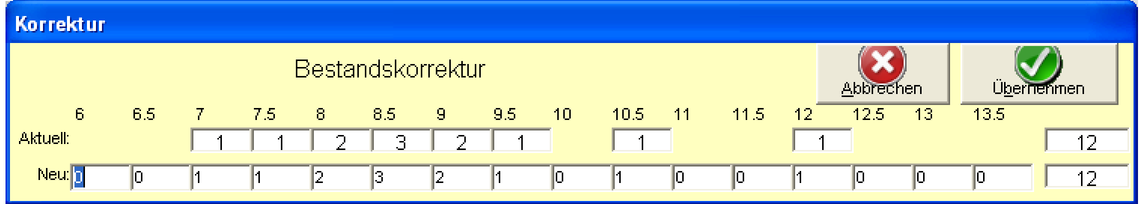
- Geben Sie an, nach welchen Kriterien Sie suchen möchten (oder)
- klicken Sie auf „**Suchen**“ (um alle Artikel aufzulisten)
- Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Artikel wird diese Artikelkartei geöffnet
- Klicken Sie auf „**Neu**“ wenn Sie einen neuen Artikel anlegen möchten



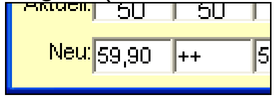
- **Wählen Sie die Artikelgruppe, Farbe und Saisonzuordnung des Artikels. (**Die Artikelnummer wird automatisch vergeben!)
- **Geben Sie bitte die Hersteller-Artikelnummer und –Bezeichnung sowie evtl. die Weite, Ausführung, Höhe, Größengang, Lieferant etc. an**
- Hinter der Artikelbezeichnung wird die programminterne Datensatznummer angezeigt!
  Diese Datensatznummer wird in die Barcode-Etiketten gedruckt!



- Wenn Sie möchten können Sie ein Bild/Foto vom Artikel abspeichern:
  Twain: öffnet die Kameravorschau
  Auswahl: hier können Sie die Kamera auswählen
  Datei: eine Bilddatei importieren
  Löschen: löscht das Bild
- Möchten Sie Daten (z.B. Bestand, Preise, etc.) ändern so klicken Sie einfach auf den entsprechenden Button:



- **TIPP: Sind die Werte für alle Felder gültig so geben Sie doch einfach den Wert im ersten Feld an und geben Sie im nächsten Feld „++“ ein (Enter). Damit wird der Wert in alle Felder eingetragen!** (Möchten Sie nur ein Feld mit dem vorangegangenen Wert füllen geben Sie nur ein „+“ ein!)

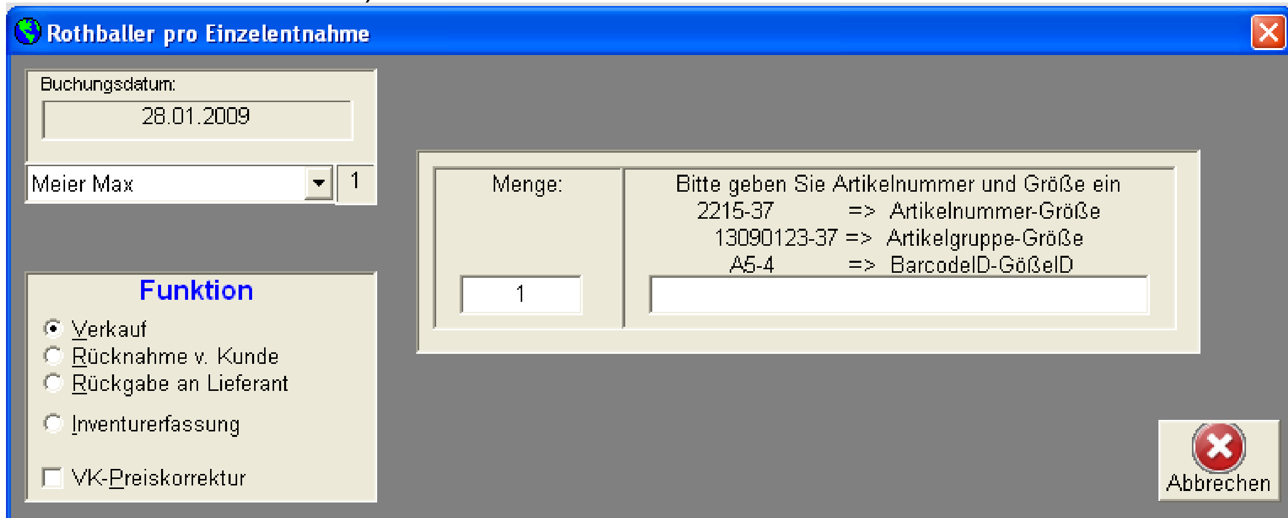


Artikel verkaufen & zurücknehmen

...über die Warenwirtschafts-Software

- Öffnen Sie die Warenwirtschafts-Software

- Klicken Sie auf **Artikel ► Verkauf / Rücknahme** (oder klicken Sie rechts auf das Symbol „Sale“ oder drücken Sie die Taste F11).



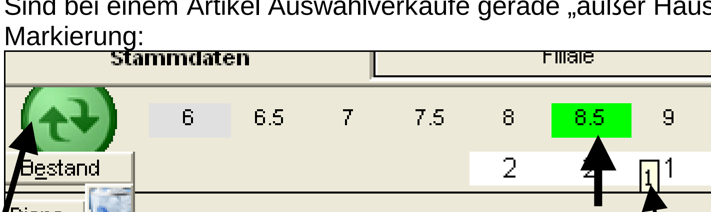
- Wählen Sie (falls angelegt) den entsprechenden Verkäufer und das Buchungsdatum
- Wählen Sie aus, ob es sich um einen Verkauf, eine Rücknahme vom Kunden, eine Rückgabe an Lieferanten (oder eine Inventurerfassung) handelt
- Wird der Artikel vergünstigt verkauft so aktivieren Sie bitte die Funktion „VK-Preiskorrektur“
- Geben Sie die Menge und den entsprechenden Artikel an. Hierbei haben Sie folgende Möglichkeiten der Eingabe:
  - Barcode des Artikels mit dem Barcode-Leser eingeben (z.B. Artikel #5 mit Größe an Stelle 3 = „a5-3“)
  - Hersteller-Artikelnummer-Größe (z.B. „2134-7.5“)
  - Rothballer-Artikelnummer-Größe (z.B. „10399001-43“
- Treffen mehrere Artikel auf die Eingabe zu so erhalten Sie eine Trefferliste aus der Sie den gewünschten Artikel auswählen können.

...über die Kassen-Software (optional)

Mit dem Kassenmodul können Sie Buchungen direkt tätigen. Siehe „Verkäufe buchen“ ab Seite 119.

Auswahlverkäufe verwalten

Wenn Sie einem Kunden einen Artikel zur Auswahl mitgeben können Sie dies in der Software verwalten. Sind bei einem Artikel Auswahlverkäufe gerade „außer Haus“ so sehen Sie dies in der Artikelkartei als grüne Markierung:

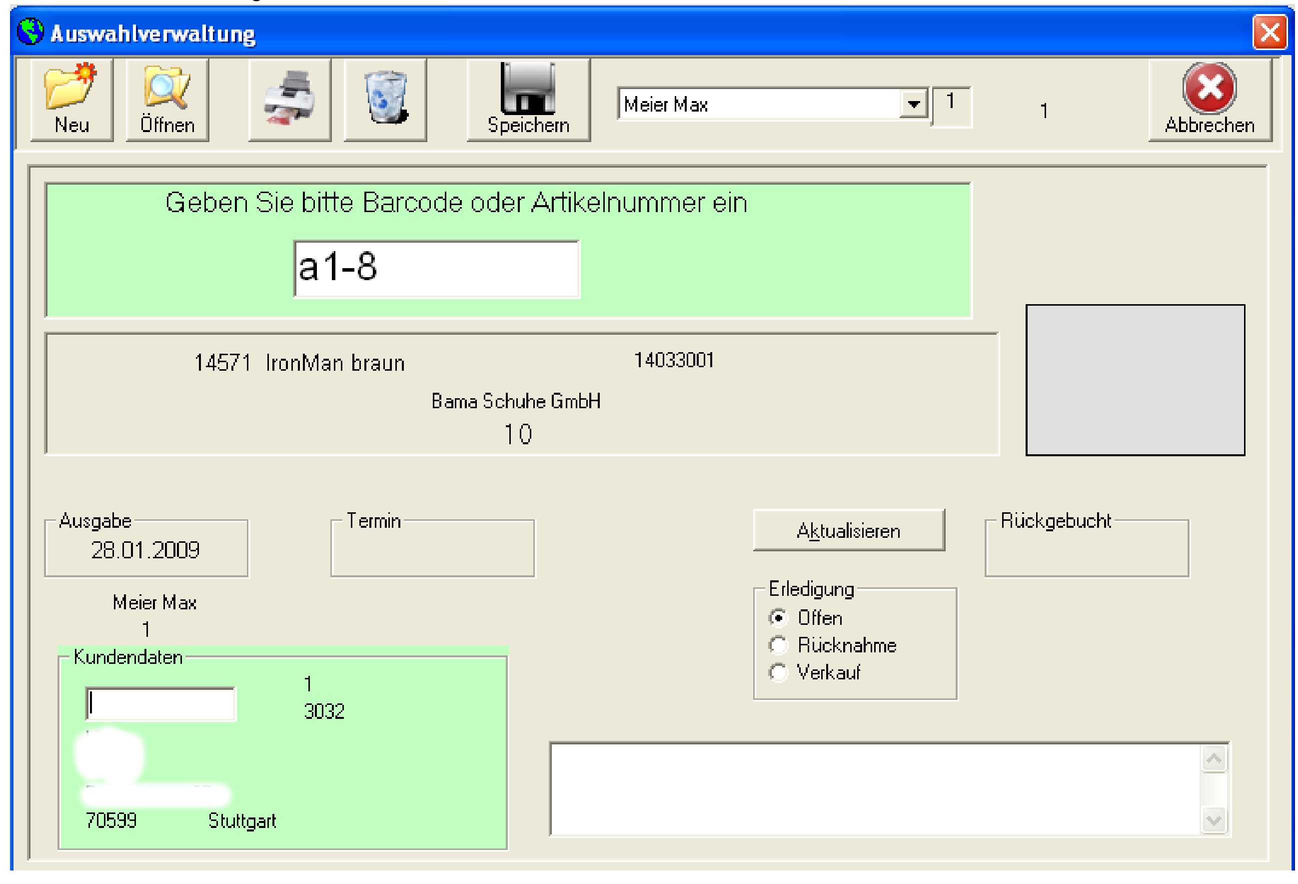


Wenn Sie die Maus über die grüne Markierung bewegen erhalten Sie die Anzahl der „außer Haus“ befindlichen Stückzahlen.
Ein Klick auf die runde Schaltfläche bringt Sie direkt zur Auswahlverwaltung

Alternativ können Sie die Auswahlverwaltung auch öffnen, indem Sie auf **Artikel ► Auswahlverwaltung** klicken:

- Öffnen Sie einen offenen oder abgeschlossenen Auswahlverkauf oder
- Legen Sie einen neuen Auswahlverkauf an:
  - Geben Sie die Artikelnummer und Größe an (oder benutzen Sie den Barcode-Leser)
  - Geben Sie den Kundennamen oder –nummer an um den Auswahlverkauf dem Kunden zuzuordnen.
  - Geben Sie die Erledigungsart an:

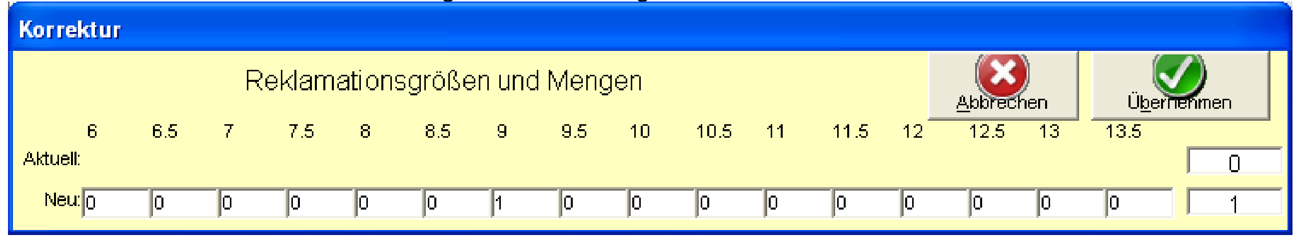
- Offen: Der Kunde hat den Artikel noch immer zur Auswahl
- Rücknahme: Der Kunde gibt den Artikel jetzt zurück
- Verkauf: Der Kunde will den Artikel kaufen



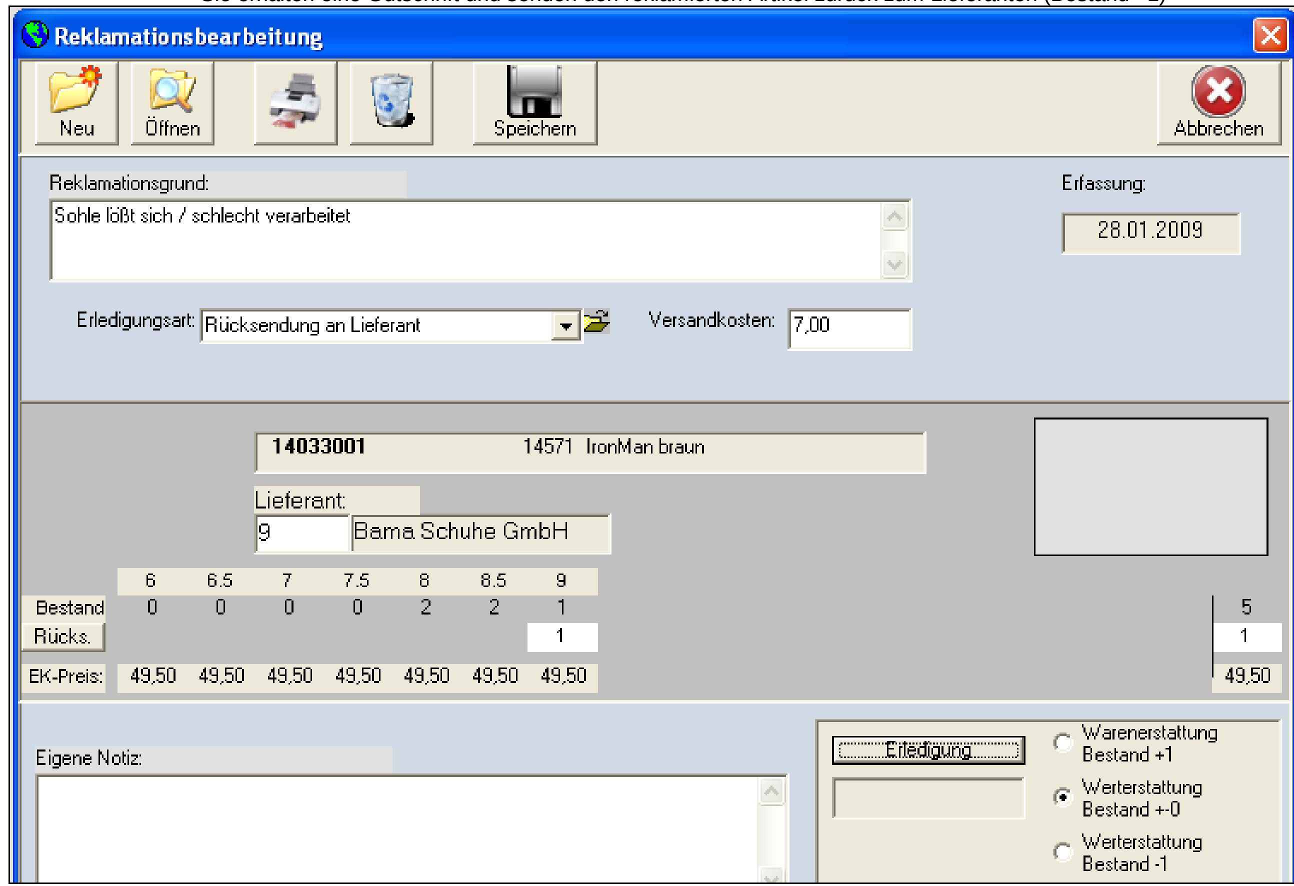
Reklamationen verwalten

Haben Sie eine Reklamation gegenüber Ihrem Lieferanten so klicken Sie einfach auf **Artikel ► Reklamationsbearbeitung**

- Öffnen Sie eine offene oder abgeschlossene Reklamation oder
- Legen Sie eine neue Reklamation an
- Geben Sie die Artikelnummer ein
- Geben Sie die Reklamationsgrößen und Mengen des Artikels an und klicken Sie auf „übernehmen"



- Geben Sie einen Reklamationsgrund und eine Erledigungsart an
- Wurde die Reklamation geregelt, so öffnen Sie den Reklamationsvorgang und wählen Sie aus einer der drei Erstattungsarten aus:
  - Warenerstattung (+1)
    Sie erhalten einen neuen Artikel und behalten den reklamierten Artikel (Bestand +1)
  - Werterstattung (+/-0)
    Sie erhalten eine Gutschrift und behalten den reklamierten Artikel (Bestand bleibt unverändert)
  - Werterstattung (-1)
    Sie erhalten eine Gutschrift und senden den reklamierten Artikel zurück zum Lieferanten (Bestand –1)



Ist bei einem Artikel eine Reklamation vorhanden sehen Sie dies auch im Artikeldatenblatt. In der unteren Buttonleiste erhalten Sie ein Achtung!-Symbol mit dem Sie auch direkt in die Reklamationsverwaltung gelangen!





Auswertungen

Alle Auswertungen (bis auf die Einzelartikelliste) sind nur in der Voll-Version der Warenwirtschaft enthalten!

Einzelartikelliste

Listenerstellung

Einzelartikelliste

Drucken

Abbrechen

Inhalt

Vorgangsdaten

Bestand

Sollbestand

Dispo

Best. Menge

Verkauf Saison

Verkauf gesamt

Einkaufspreis

Verkaufspreis

Kalkulation

mit Bild drucken

Artikelgruppennummer

Nicht berücksichtigen:

einschränken auf Größe

Einschränken

Sortierung

Artikel-Gruppen-Nr.

Lieferant - Artikel-Gruppen-Nr.

Abverkauf Paarzahlen

Abverkauf Prozent

Hersteller Artikelnummer

Lieferant

Zusatzkriterien

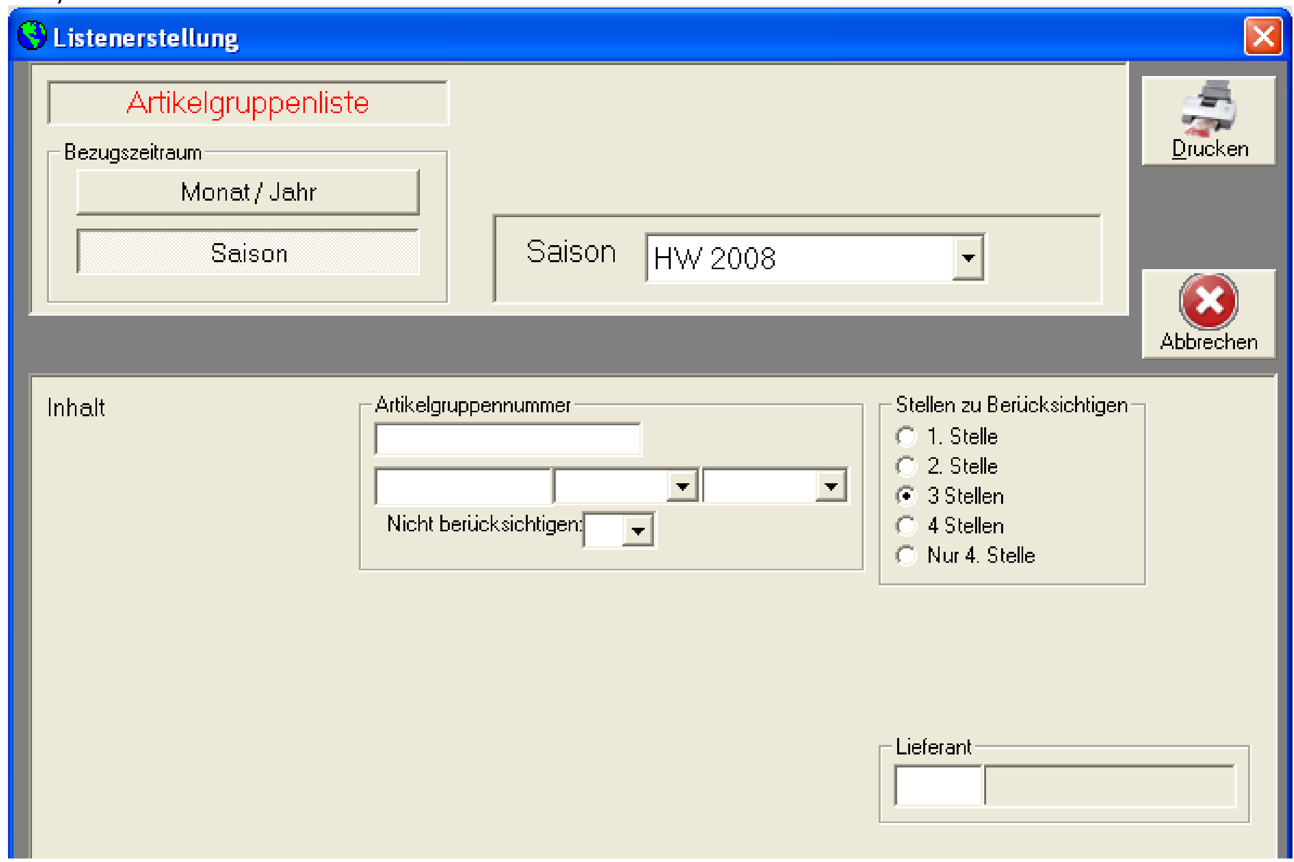
Bestand < 3

Reduzierter Preis

- **Wählen Sie aus, welche Vorgangsdaten in der Liste enthalten sein sollen**
- Geben Sie eine bestimmte Artikelnummer, -gruppennummer, -farbe oder Saison an nach der Sie suchen möchten
- **Wenn Sie möchten können Sie die Liste auch auf eine bestimmte Größe, Weite, Ausführung, Höhe, einen bestimmen Lieferanten, reduzierten Preisen oder Bestandszahlen einschränken lassen**
- Geben Sie die gewünschte Sortierung an und
- Klicken Sie auf „**Drucken**“

Artikelgruppenliste

Sie können eine Artikelgruppenliste erstellen um einen Gesamtüberblick der Verkäufe.
Artikelgruppenlisten dienen als Grundlage für Nach- bzw. Neudispositionen. Diese Auswertungen können Sie entweder auf das Monat/Jahr oder auf bestimmte Saisons beziehen. Die maximale Gruppierung bezieht sich entweder auf eine Saison oder auf max. 1 Jahr.
Bei Auswertungen auf Monat/Jahr können keine Abverkaufszahlen Umschlagszahlen ermittelt werden, da der Wareneinsatz nicht definiert werden kann.



Aufsortierung

In die Aufsortierliste werden diejenigen Artikel aufgeführt, welche abverkauft wurden und noch weiterer Bestand im Lager vorhanden ist. Die Liste wird automatisch beim Abverkauf geführt.
Es ist dringend zu empfehlen diese Liste zu führen, da Sie so sicher stellen können, dass wenn ein Schuh aus dem Laden abverkauft wurde auch wieder Aufsortiert wurde.
Nach erfolgreichem Ausdruck der Liste kann diese gelöscht werden, da diese dann wieder im Laden vorrätig sind. Beantworten Sie die Frage ob der Ausdruck erfolgreich war erst nachdem die Liste gedruckt wurde.
Ein wiederholter Ausdruck nach Löschung ist nicht möglich.

Warenbewegung

Im Warenbewegungsprotokoll werden die Vorgänge:

- Verkauf
- Rücknahme von Kunden
- Rücksendung an Lieferanten
- Bestandskorrektur
- Warenzugang

protokolliert. Es ist somit jederzeit möglich nachzuvollziehen, wann ein bestimmter Artikel von wem zu welchem Preis abverkauft wurde. Oder wann bestimmte Artikel geliefert wurden.
Die Auswertungen können Sie nur auf Monate beschränken oder auf ein Kalenderjahr.
Geben Sie den Vorgang an, welche aufgeführt werden (Mehrfachauswahl möglich)

- Verkauf
- Rücknahme vom Kunden
- Rücksendung an Lieferant
- Zugang zum Lager (Liefertermin)
- Bestandskorrektur

darüber hinaus können Sie wählen, ob in den Listen der Einkaufs- oder der Verkaufspreis verwendet werden soll.
Ebenso haben Sie die Möglichkeit nach Artikelgruppennummer / Farbe / Saison / Artikelnummer / Verkäufer / Lieferant zu selektieren. Auch hier sind Mehrfachauswahlen möglich.

Preisherabzeichnung

Nach vorgaben des Finanzamtes sind sie verpflichtet zu dokumentieren, wie viele Preisnachlass Sie gewähren. Die Preisherabzeichnungsliste beinhaltet alle Verkäufe, welche unter dem regulären Verkaufspreis verkauft wurden.
Hierbei können Sie festlegen ob die Liste pro Monat oder für ein ganzes Jahr erstellt werden soll.
Die Liste zeigt Ihnen die reduzierten Artikel einzeln aufgeführt und eine Zusammenfassung der Preisreduzierungen pro Artikelgruppe.

Personalstatistik

Die Personalstatisik gibt Ihnen Aufschluß über die Abverkäufe Ihres Personals.
Sie können hierbei unterscheiden, ob Sie die Auswertungen auf ein Monat oder auf ein Jahr beziehen wollen.
Die Personalstatistik gibt Ihnen folgende Informationen:

Wert: Gesamtwert der verkauften Waren
Paar: Gesamtmenge der verkauften Waren
DM/Paar: Durchschnittspreis pro verkauftem Paar
Retour: Wie viele Paar wurden reklamiert/umgetauscht
Stunden: Arbeitsstunden im Monat
Umsatz/h: Durchschnittlicher Umsatz in einer Stunde

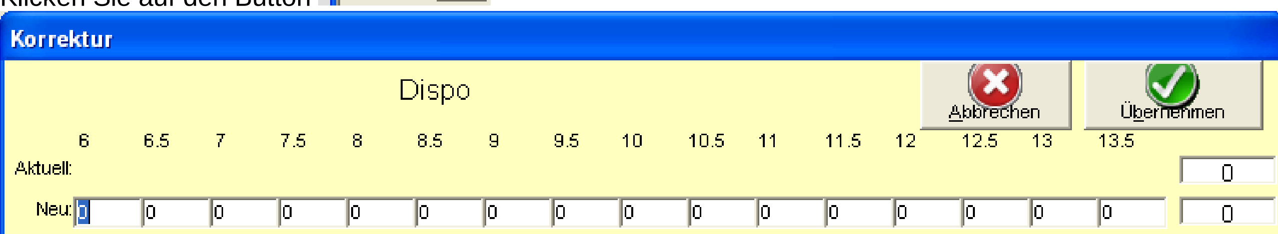
Bestellwesen

Sie haben die Möglichkeit Artikel direkt aus der Software zu bestellen oder die Bestellung einzutragen.
Hierbei haben Sie die Möglichkeit die Bestellung per Ausdruck/Fax oder per e-Mail zu versenden!
Versand per Fax: Ihr PC muss über einen eingerichteten Fax-Druckertreiber verfügen (z.B. Fritz!-Fax)
Versand per e-Mail: Ihr PC muss über ein eingerichtetes E-Mail-Programm verfügen (z.B. Outlook)

Sie können die Bestellungen selbst eintragen oder das System automatisch nach Unterbeständen durchsuchen lassen:

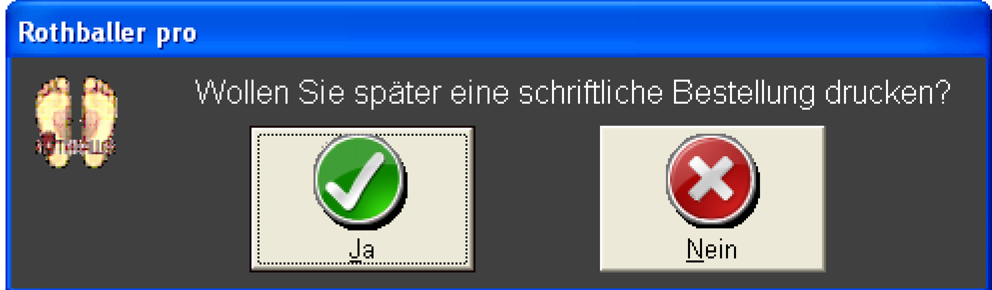
Manuelle Bestellerfassung

- Öffnen Sie einen Artikel den Sie bestellen möchten
- Klicken Sie auf den Button Dispo



- Tragen Sie die gewünschten Bestellstückzahlen unterhalb des von Ihnen angegebenen Größengangs ein und klicken Sie auf „**Übernehmen**“.

- Sie erhalten die Abfrage:



- Haben Sie den Artikel bereits beim Hersteller bestellt, so klicken Sie auf „Nein“
- Möchten Sie die Bestellung erst versenden, so klicken Sie auf „**Ja**“
- Geben Sie den gewünschten Liefertermin ein. Der Liefertermin wird im Artikel vermerkt.

Automatische Bestellerfassung

Damit die automatische Bestellerfassung arbeiten kann, müssen Sie in den entsprechenden Artikeldatenblätter zuerst...

Sollbestände eintragen

- Öffnen Sie einen Artikel der von der automatischen Bestellerfassung überprüft werden soll.
- Öffnen Sie die Registerkarte „Sollbestand“

Stammdaten | Filiale | Sollbestand | Inventur

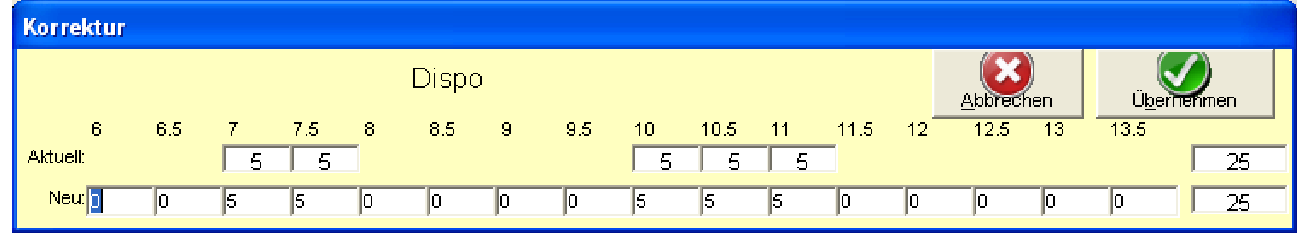
	6	6.5	7	7.5	8	8.5	9	9.5	10	10.5	11	11.5	12	12.5	13	13.5	
Sollbestand																	0
Best.Menge																	0

- Klicken Sie auf den Button „Sollbestand“ um die gewünschte Mindestmenge der entsprechenden Größe einzugeben. **Auf diesen Sollbestand wird die automatische Bestellerfassung auffüllen!**
- Klicken Sie auf den Button „Bestellmenge“ um bei einer Bestellung die Bestellanzahl anzupassen. Das bedeutet, sollte die automatische Bestellerfassung einen Minderbestand entdecken wird es nicht nur den Sollbestand auffüllen, sondern evtl. gleich eine höhere Stückzahl nachbestellen. Dies hat z.B. den Vorteil bei Artikeln mit langer Lieferzeit: Bis der Artikel geliefert ist wurde dieser schon wieder verkauft und müsste erneut bestellt werden. **Oder aber, Sie erhalten bei einer höheren Bestellmenge bessere Preise!**

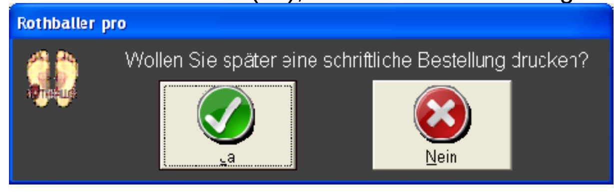
Bestellung erfassen

Um die automatische Bestellung zu aktivieren gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Klicken Sie auf **Bestellwesen ► Autom. Disposition ► Bestellungen erfassen**
- Nach einer Bestätigung für die Suche erhalten Sie nacheinander alle Artikel, bei denen ein Minderbestand festgestellt wurde.



- Sie können hier die vorgeschlagene Bestellmenge noch korrigieren.
- Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“. Sie werden gefragt, ob Sie die Bestellung später noch versenden möchten (Ja), oder ob die Bestellung anderweitig bereits getätigt wurde (Nein)



-

- Ist die Suche abgeschlossen erhalten Sie die Meldung:

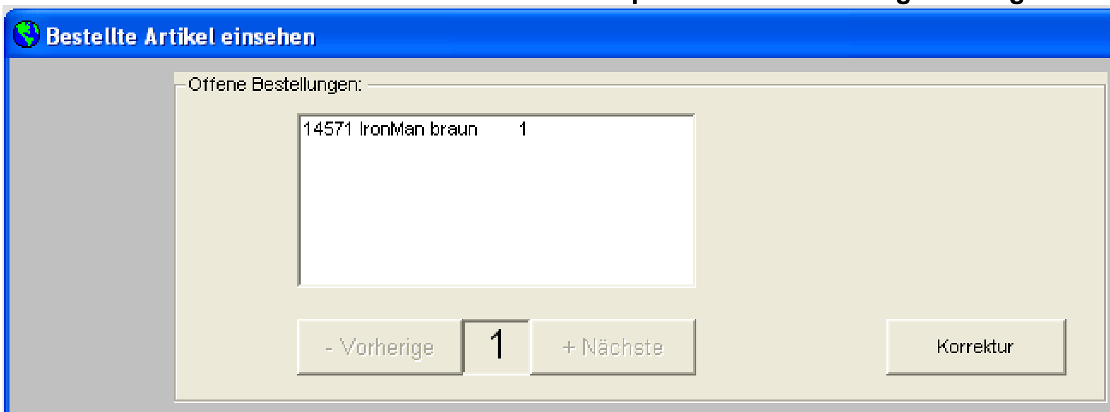


- **Die Bestellungen liegen nun zum Versand (oder Korrektur) bereit!**

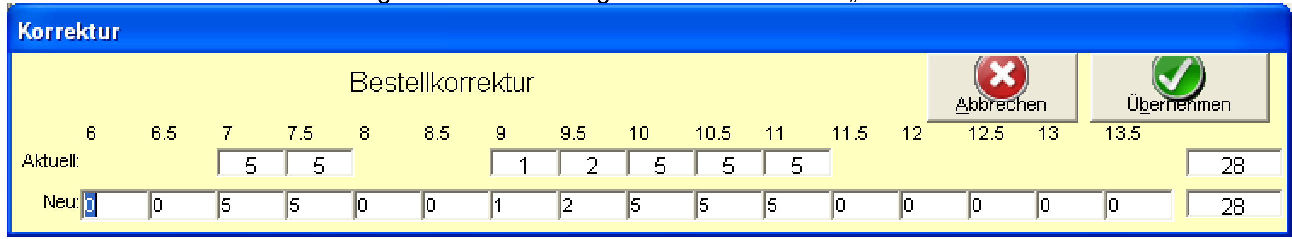
Bestellung korrigieren

Solange die Bestellung noch nicht gedruckt/versendet ist, können Sie die zu bestellenden Artikel und Stückzahlen noch ändern.

- Klicken Sie auf **Bestellwesen ► Autom. Disposition ► Bestellungen korrigieren**



- Sie erhalten eine Auflistung aller noch nicht getätigten Bestellungen
- Wählen Sie die zu korrigierende Bestellung und klicken Sie auf „Korrektur“



- Nun können Sie die Stückzahlen ändern (oder komplett auf „0“ stellen um die Bestellung zu löschen) und die neuen Werte „**Übernehmen**“

TIPP: Auch hier können Sie wieder mit „+“ und „++“ arbeiten!

Bestellung drucken oder senden

- Klicken Sie auf **Bestellwesen ► Autom. Disposition ► Bestellungen drucken** oder auf **Bestellungen senden (eMail)**
- Alle offenen Bestellungen werden mit den hinterlegten Lieferantendaten gedruckt oder an diese versendet!

Lieferverzugslisten

Möchten Sie nachprüfen, ob eine Lieferung überfällig ist, oder die säumigen Lieferanten anschreiben um den Sachverhalt zu klären so klicken Sie auf **Bestellwesen ► Lieferverzug ► Kurzliste** um eine Auflistung aller überfälligen Lieferungen zu erhalten oder auf **Bestellwesen ► Lieferverzug ► Anschreiben** um diese Lieferanten mit einem Schreiben auf die fällige Lieferung hinzuweisen!



Dispositionslisten

Die Dispositionslisten dienen als Grundlage für Ihre künftigen Bestellungen. In diesen Listen werden Ihnen die Abverkäufe und der Bestand angezeigt. Den Bezugszeitraum können Sie auf jede beliebige Saison verwenden. Diese Listen entsprechen vierstelligen Artikelgruppenlisten. Jedoch wir bei Dispolisten noch nach einzelnen Größen unterschieden.

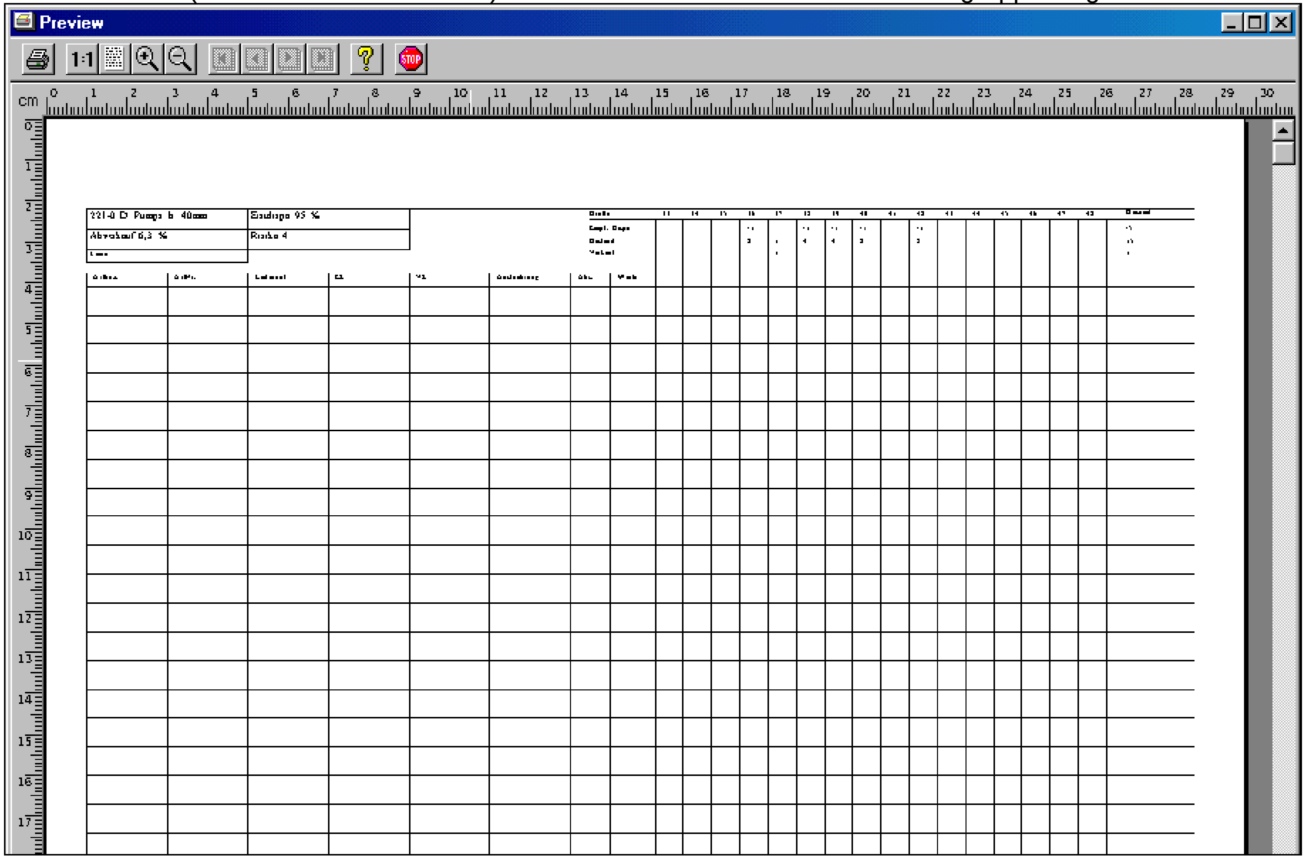
Beispiel: Es werden alle Daten der Gruppe 130-9 summiert. Für jeden Größengang wird eine eigene Gruppierung erstellt. So erhalten Sie bei Gruppe 130-9 eine Summe für Größengang 4-5-6-7 und eine Summe für 37-38-39-40. (Jeweils nur wenn Bestand vorhanden).
Das System schlägt Ihnen eine zu disponierende Menge vor. Diese ergibt sich wie folgt:
Unter "EINSTELLUNGEN" - "ARTIKELGRUPPEN" können Sie zu den jeweiligen Artikelgruppen einen Wert "ERSTDISPO" zuordnen. Dieser Wert legt fest, auf welchen Bestand nach Dispo aufgestockt werden soll.

Beispiel:
Einsatz = Bestand + Verkauf
Vorschlag = Erstdiso% vom Einsatz - Bestand

Bestand = 20   Verkauf = 80   Einsatz = 100.   Erstdispo = 90 %   Vorschlag = 70
70 Paar werden zur Nachdispo empfohlen

Bestand = 80   Verkauf = 2.   Einsatz = 100   Erstdispo = 90 %   Vorschlag = -10
effektiv sind 10 Paar zuwenig verkauft / zuviel auf Lager

- Legen Sie zuerst die Saison fest auf welche sich die Liste beziehen soll.
- Geben Sie die Artikelgruppennummer ein oder wählen die gewünschte Artikelgruppe und Farbe. *Beachten Sie*: Wenn Sie keine Angaben machen, werden alle Artikel in der Druckvorschau angezeigt.
- Sie haben die Möglichkeit "MIT RASTER DRUCKEN", Die Funktion zu mit Raster drucken ist folgende: Pro Artikelgruppe wird eine Seite ausgedruckt. Auf dieser Seite werden Ihnen Die Artikelgruppen mit Bestand und Verkauf aufgeführt. Sie können hier Ihre Bestellungen auf der Messe eintragen, falls Sie eine Messedisposition ohne Laptop durchführen. So erhalten Sie immer Überblick über die letzte Saison (Abverkauf - Restbestand) und was wurde bereits in dieser Artikelgruppe eingekauft.



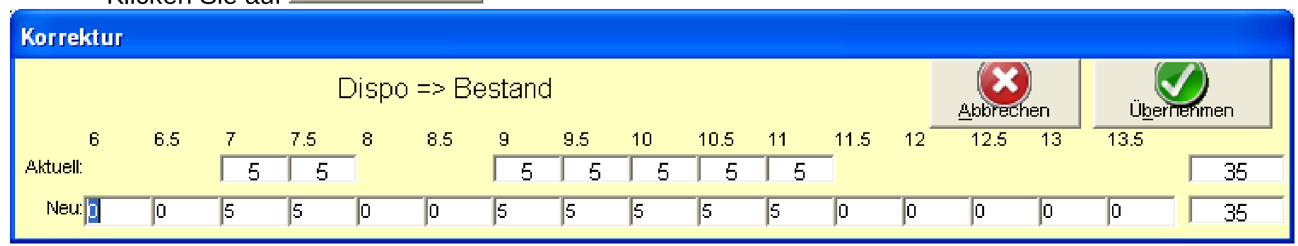


Warenanlieferung

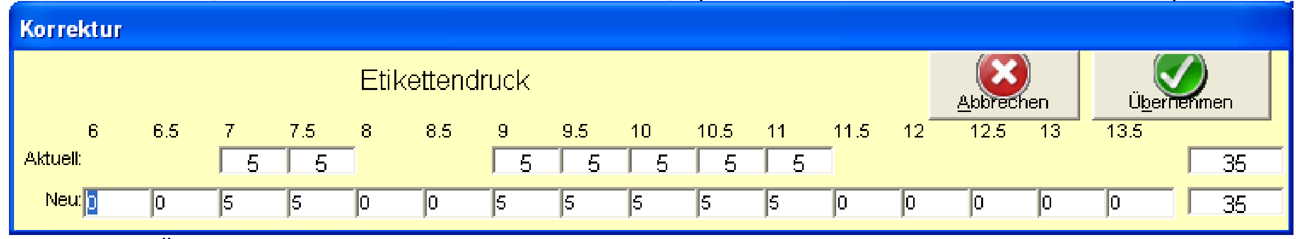
Aus dem System bestelle Ware wird angeliefert

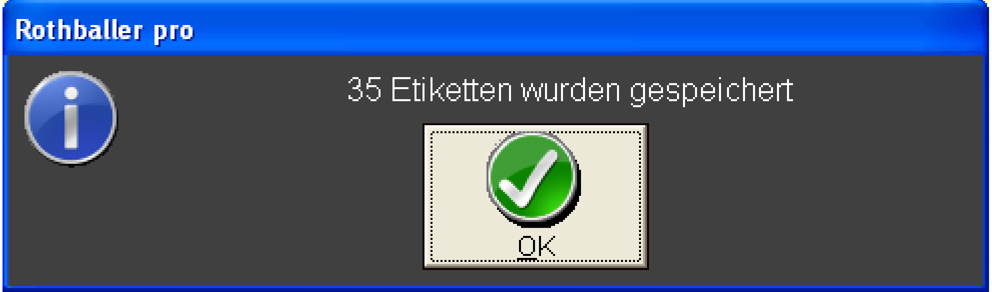
Haben Sie einen Artikel geliefert bekommen, dessen Bestellung Sie mit dem Rothballer-System erfasst hatten, so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Artikeldatenblatt des gelieferten (und zuvor bereits angelegten) Artikels
- Sie sehen unterhalb der Bestandswerte die Anzahl der bestellen (disponierten) Größen.
- Klicken Sie auf Dispo => Bestand



- Sie erhalten eine Übersicht der erwarteten Stückzahlen
- Korrigieren Sie ggfs. die Stückzahlen und klicken Sie auf „**Übernehmen**“
- Sie erhalten eine Übersicht für zu druckende Artikeletiketten. Geben Sie an, wie viele Etiketten Sie drucken möchten.
  TIPP: Verwenden Sie die Husung-Sandwich-Etiketten! Sie erhalten automatisch immer drei Etiketten (linker Schuh, rechter Schuh, Karton)! („Bestellformular Etiketten“ auf Seite 111)



- Mit „Übernehmen“ werden die Etiketten zwischengespeichert und warten im Etiketten-Druckpuffer auf den Ausdruck (Siehe „Etikettendruck" Seite 108)
- 

Anderweitig bestelle Ware wird angeliefert

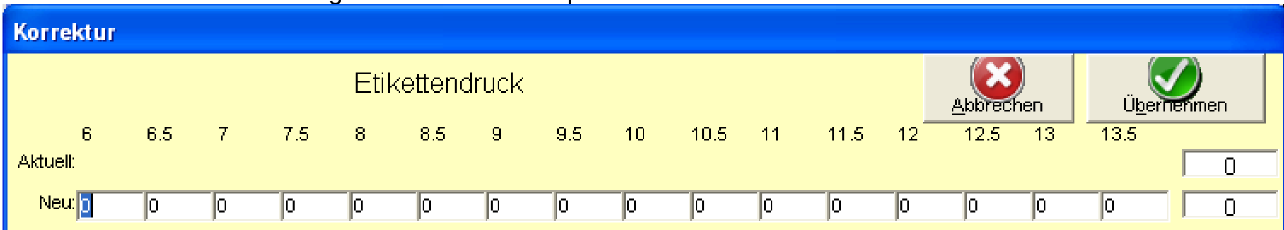
Haben Sie eine Lieferung eines Artikels erhalten, dessen Bestellung Sie **nicht** mit dem Rothballer-System erfasst hatten, so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Öffnen Sie das Artikeldatenblatt des gelieferten Artikels
- Klicken Sie auf Zugang
- Sie erhalten eine Übersicht der erwarteten Stückzahlen
- Korrigieren Sie ggfs. die Stückzahlen und klicken Sie auf „**Übernehmen**“
- Sie erhalten eine Übersicht für zu druckende Artikeletiketten. Geben Sie an, wie viele Etiketten Sie drucken möchten.
- Mit „Übernehmen“ werden die Etiketten zwischengespeichert und warten im Etiketten-Druckpuffer auf den Ausdruck (Siehe „Etikettendruck" Seite 108)

Etikettendruck

Etiketten speichern

- Öffnen Sie den gewünschten Artikel
- Klicken Sie auf Etiketten
- Sie erhalten ein Eingabefeld für die zu speichernden Etiketten



- Klicken Sie auf „Übernehmen" um die Etiketten in den Etiketten-Druck-Puffer zu speichern

Etiketten drucken

- Klicken Sie im geöffneten Artikeldatenblatt auf  **oder**
- Öffnen Sie das Menü **Auswertungen ► Etiketten-Druck**
- Sie erhalten eine Auflistung aller noch zu druckenden Etiketten

Rothballer pro Artikelsystem

Nr.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Größe	Lieferant	VK
1	14571	IronMan braun	7	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
2	14571	IronMan braun	7	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
3	14571	IronMan braun	7	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
4	14571	IronMan braun	7	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
5	14571	IronMan braun	7	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
6	14571	IronMan braun	7	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
7	14571	IronMan braun	7.5	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
8	14571	IronMan braun	7.5	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
9	14571	IronMan braun	7.5	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
10	14571	IronMan braun	7.5	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
11	14571	IronMan braun	7.5	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
12	14571	IronMan braun	9	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
13	14571	IronMan braun	9	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
14	14571	IronMan braun	9	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
15	14571	IronMan braun	9	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
16	14571	IronMan braun	9	Bama Schuhe GmbH	108,95 €
17	14571	IronMan braun	9.5	Bama Schuhe GmbH	108,95 €

Etikettentype: Zweckform No. 4736 / Husung 3 x 12 / 20 x 42 mm
Druckstartposition: 4
Rand links (mm) 0 — Rand oben (mm) 1 — Vorschub 1/10 mm 255 — Anzahl/Seite 12
Größe EUR / DM: EUR < DM / EUR = DM / EUR > DM / Nur EURO
Gleichheitsnummern drucken 421
Löschen — Drucken — Abbrechen

- Hier können Sie zu druckende Etiketten noch löschen und verschiedene Einstellungen für den Ausdruck vornehmen:
  - Etikettentyp
  - Druckstartposition
  - Ränder / Vorschub / Anzahl
  - Gleichheitsnummern
  - Währungseinstellung

Etiketten bestellen

Siehe „Bestellformular Etiketten" auf Seite 111!



Inventur

Alle Inventurfunktionen sind nur in der Komplett-Version der Warenwirtschaft enthalten!

Inventurerfassung

ACHTUNG! Sollten Sie z.B bei der Durchführung der Inventur nicht mehr wissen, welche Artikel Sie schon erfasst haben und welche nicht, so können Sie (im schlimmsten Falle) die erfassten Inventur-stückzahlen auch komplett löschen und die Inventur von neuem beginnen (siehe „Datenprüfung“ Seite 112’)

...durch Zählen (auch „light“-Version!)

Die klassische Inventur (aber auch die Aufwendigste) ist natürlich das Zählen und Vergleichen mit einer Be-standsliste.

- Öffnen Sie die Software
- Klicken Sie auf **Auswertungen ► Einzelartikelliste**
- Wählen Sie „**Bestand**“ und klicken Sie auf „**Drucken**“
- Sie erhalten eine Liste mit allen Ihren Artikeln
- Überprüfen Sie nun die Liste mit dem tatsächlichen Bestand in Ihrem Lager
- Korrigieren Sie bei Bedarf den Bestand direkt im jeweiligen Artikeldatenblatt

...durch Zählen und/oder Barcodeleser

Mit der Rothballer Warenwirtschaft und unter Verwendung eines Barcodelesers können Sie die Inventur auch deutlich schneller an einem stationären PC durchführen.

- Öffnen Sie die Software
- Klicken Sie auf **Artikel ► Verkauf / Rücknahme / Inventurerfassung**
- Aktivieren Sie die Funktion „**Inventurerfassung**“
- Geben Sie nun die Menge und Artikelnummer jedes Artikels ein, den Sie auf Lager haben UND/ODER
- **Lesen Sie jeden Artikel mit dem Barcodeleser ein!** (benützen Sie evlt. ein USB-Verlängerungskabel um Ihren Bewegungsradius zu vergrößern!)
  (Falls unter **Allgemeine Einstellungen ► Sounds** (siehe Seite 96) eingetragen, erhalten Sie ein akustisches Signal als Bestätigung/Hinweis)

...mobil mit Barcodeleser

Unsere Empfehlung!

Mit der Rothballer Warenwirtschaft auf einem Notebook und unter Verwendung eines Barcodelesers können Sie die Inventur auch sehr schnell durch führen!

- Öffnen Sie die Software **auf einem stationären Rechner**
- Klicken Sie auf ? ► Info
- Notieren Sie sich den Datenpfad. Hier ein Beispiel:

  Datenpfad: C:\PROGRAMME\ROTHBALLER

- Öffnen Sie die Software **auf dem Notebook**
- Klicken Sie auf ? ► Info
- Notieren Sie sich auch hier den Datenpfad

- **Löschen Sie** (z.B. mit dem Windows-Explorer) **den Unterordner „baro“ aus diesem Datenpfad!**
- **Kopieren Sie den Unterordner „baro“ vom Rothballer-Datenpfad des stationären Rechners in den Datenpfad des Notebooks!** (somit hat das Notebook die aktuellsten Warenwirtschaftsdaten!)

  ACHTUNG! Ab jetzt keine Änderungen merham stationären System vornehmen!!!



- Klicken Sie in der Software **auf dem Notebook** auf **Artikel ► Verkauf / Rücknahme / Inventurerfassung**
- Aktivieren Sie die Funktion „**Inventurerfassung**“
- **Lesen Sie jeden Artikel mit dem Barcodeleser ein!** (benützen Sie evlt. ein USB-Verlängerungskabel um Ihren Bewegungsradius zu vergrößern!)
  (Falls unter **Allgemeine Einstellungen ► Sounds** (siehe Seite 96) eingetragen, erhalten Sie ein akustisches Signal als Bestätigung/Hinweis)

Nach Beendigung der kompletten Inventurerfassung können Sie den „baro“-Ordner des Notebooks wieder zurück in den Datenpfad des stationären Systems kopieren.

Inventurdifferenzliste

Um herauszufinden, welche Unterschiede vom erwarteten Lagerbestand und den tatsächlichen Werten der Inventur bestehen, gibt es die Inventurdifferenzliste.

- Klicken Sie auf **Inventur ► Inventurdifferenzliste**
- Sie erhalten eine Auflistung...
  - ...aller Unterschiede erfasster Artikel im Vergleich zu den erwarteten Stückzahlen
  - ...über erfasste und noch nicht erfasste Artikelgruppen
- Gehen Sie diese Liste sorgfältig durch und buchen Sie evtl. vergessene/übersehene Artikel noch ein
- Sie können diese Liste so oft ausdrucken wie Sie möchten
- Ist die Differenzliste nicht weiter zu korrigieren oder zu ergänzen stellen die erfassten Stückzahlen Ihren tatsächlichen Bestand dar!
- Drucken Sie die Differenzliste (mit dem letzten Stand) für das Finanzamt aus!
- Führen Sie den Inventurabgleich durch

Inventurabgleich

Ist Ihre Inventurerfassung abgeschlossen (Inventurdifferenzliste für das Finanzamt ausdrucken!) so aktualisieren Sie die Bestandswerte. Der Inventurabgleich überschreibt dabei einfach nur die alten Bestandsdaten mit den aktuellen Inventurdaten. Nach Durchführung des Inventurabgleiches sind Ihre Bestandsdaten wieder auf dem neuesten Stand!

Inventurstichtag

Einen Tag im Jahr (meist der 31.12.) müssen Sie als Inventurstichtag ausweisen. An diesem Tag (normalerweise zeitnah zur durchgeführten Inventur) werden alle Bestandsdaten separat abgespeichert.
Klicken Sie an Ihrem Inventurstichtag einfach auf **Inventur ► Inventurstichtag**. Sie können nach dem Setzen des Stichtages mit der Software sofort weiterarbeiten

Inventurauswertung

Sie können jederzeit nach Durchführung des Inventurstichtages eine Auswertung Ihrer Inventuren anzeigen oder ausdrucken lassen.

- Klicken Sie dazu auf **Inventur ► Inventurauswertung**



-
- Wählen Sie die gewünschte Inventur aus
- Mit der Funktion „Inventurabschläge“ können Sie (für jede Inventur separat!) die Inventurabschläge anzeigen lassen und ggfs. auch nachträglich korrigieren.



Sonderfunktionen

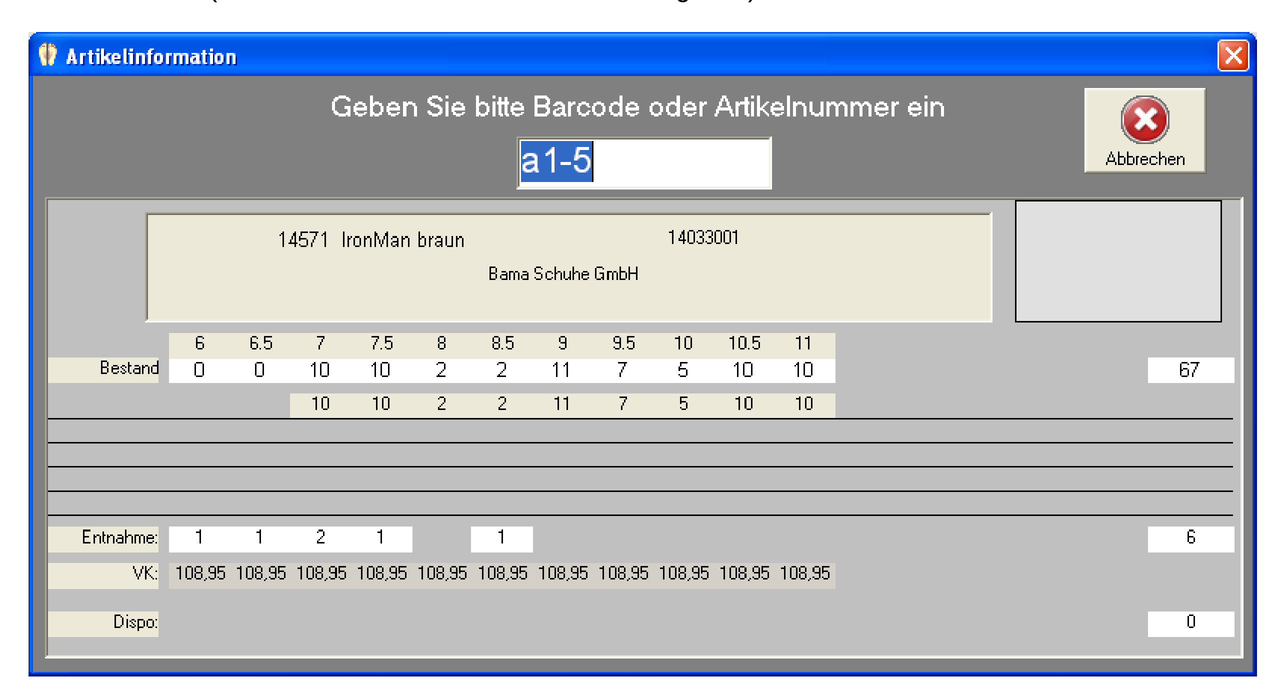
Artikelinformationen

Die Rothballer Warenwirtschaft verfügt auch über eine Informations-Funktion.
Möchten Sie z.B. einfach eine schnelle Übersicht über einen bestimmten Artikel, oder haben Sie einen für Ihre Kunden zugänglichen Informations-PC so können Sie mit der Artikel-Informations-Funktion dies schnell anzeigen lassen.

- Klicken Sie in der Software auf das Symbol oder starten Sie die Software mit dem Kommando „–info“ (C:\PROGRAMME\ROTHBALLER\otlogi.exe –info). Die Software wird in diesem Falle so ausgeführt, dass man NUR die Artikelinfo starten kann!

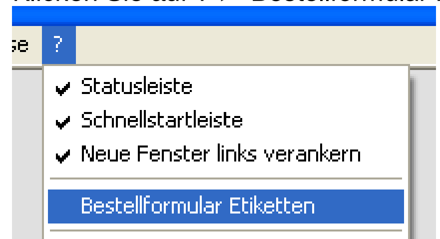


- Geben Sie nun den gewünschten Artikel ein (Artikelnummer oder Barcode) um Details über den Artikel zu erhalten (z.B. ob eine andere Größe noch auf Lager ist)



Bestellformular Etiketten

- Öffnen Sie die Software
- Klicken Sie auf ? ► Bestellformular Etiketten

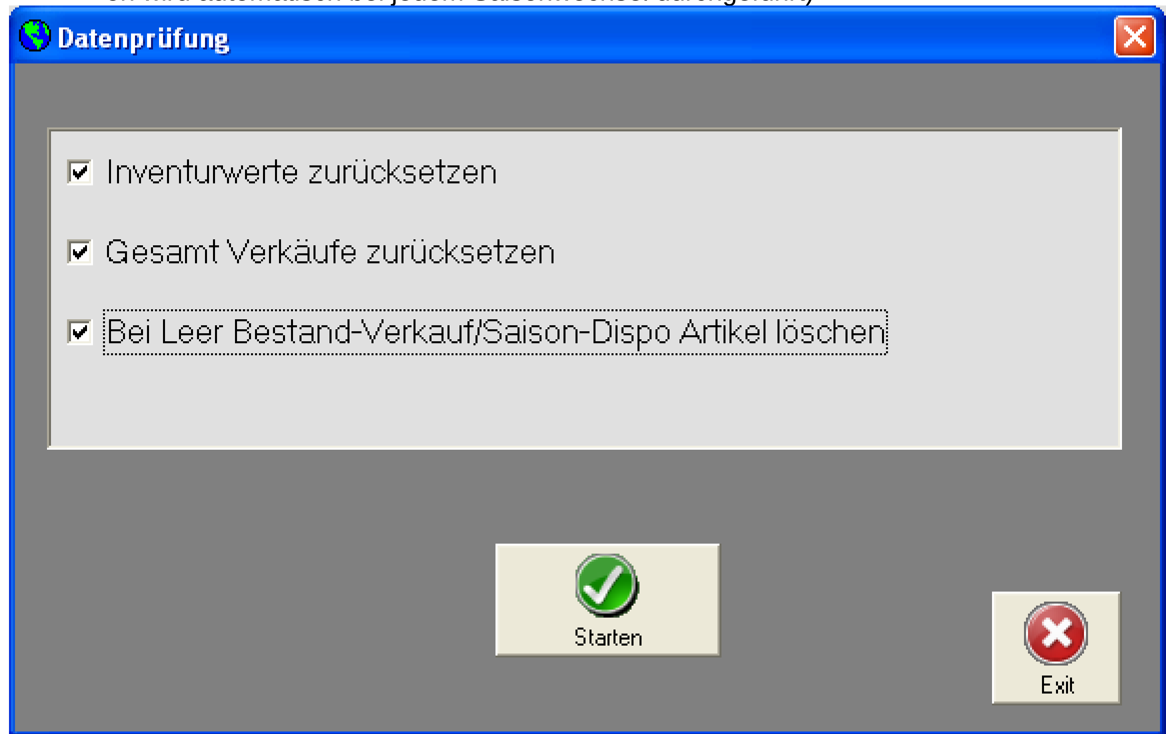


- Drucken Sie das Blatt aus und faxen/senden Sie es an den Lieferanten.

Datenprüfung

Mit der Datenprüfung können Sie

- die Datenbank auf Fehler überprüfen lassen
- bisher erfasste Inventurstückzahlen löschen (null)
- alle Gesamtverkaufsstückzahlen löschen (null)
- Artikel löschen lassen, die weder Bestand, Bestellung noch Saisonverkauf aufweisen (Diese Funktion wird automatisch bei jedem Saisonwechsel durchgeführt)



Saisonwechsel durchführen

Immer zum Wechsel der Saison (siehe „Saisoneinstellungen“ ab Seite 92) wird der Datenbestand überprüft und die Liste der möglichen Saisons aktualisiert.

Datenüberprüfung:

Es werden alle Artikeldatensätze gelöscht, die weder einen Bestand, eine offene Bestellung, noch einen Saisonverkauf aufweisen.

Saisonliste:

Die Software verwaltet 10 Saisongruppen. Die Gruppe 0 und 9 sind fest für Standard- und Altware-Artikel vergeben. Beim Saisonwechsel werden Artikel der ältesten regulären Saison (1-8) in die Gruppe „Altware“ übergeben, die älteste Saison gelöscht und statt dessen die übernächste Saison angelegt.



Kassen-System (optional)

Das Rothballer-Kassensystem wurde speziell für den Einsatz in z.B. Schuheinzelhandel oder Orthopädie-Schuh-Technik entwickelt. Die Geräte sind sehr langlebig und die Software auch für Computerunerfahrene leicht verständlich.

Installation

Hardware

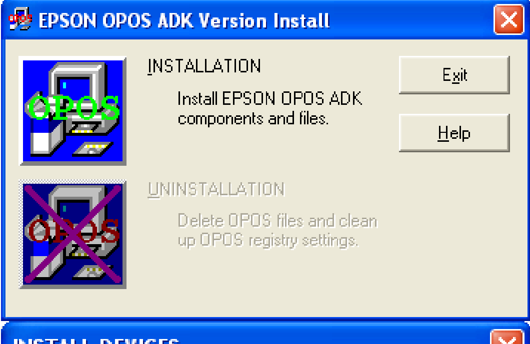
Die zum Kassensystem gehörigen Geräte sind in der Regel in Reihe über einen seriellen Anschluß (COM-Port) angeschlossen. Das bedeutet, dass ein Gerät immer am nächsten Gerät angeschlossen ist. Sollten Sie eine Komponente nicht haben schließen Sie die Reihe einfach „kürzer" am PC an.
Sollten Sie die Geräte als z.B. USB-Geräte erhalten haben sind die Geräte einzeln und direkt am PC anzuschließen!

- Schließen Sie das **Kundendisplay** mit dem beiliegendem Kabel **an** einen COM-Port Ihres **PC**s an.
- Schließen Sie den **Bondrucker** mit dem beiliegendem Kabel **an das Kundendisplay** an
- Schließen Sie die **Kassenschublade an den Bondrucker** an
- Schließen Sie das **Netzteil am Kundendisplay** an
- Schließen Sie die Stromversorgung mit dem separaten Kabel vom **Kundendisplay zum Bondrucker** an

Gerätetreiber

Damit die Geräte von Windows und der Rothballer-Software korrekt erkannt werden müssen zuerst die Gerätetreiber installiert werden.

- Öffnen Sie hierzu z.B. den Windows-Explorer (oder „Arbeitsplatz") und legen Sie die Rothballer-Installations-CD ein
- Öffnen Sie den Unterordner [X]:\driver\kasse\kasse 2.5 und starten Sie das Programm „**setup.exe**"

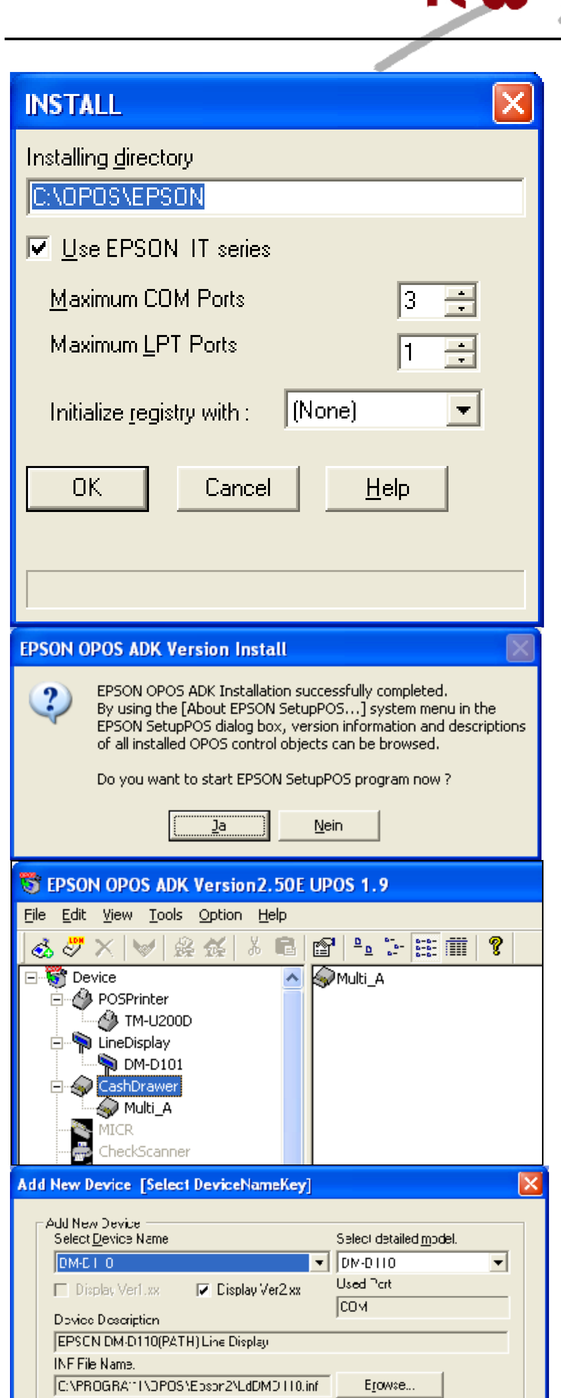


Klicken Sie auf die Installations-Schaltfläche um mit der Treiberinstallation zu beginnen



Wählen Sie die komplette Installation und klicken Sie auf „**OK**"





Wählen Sie einen Installationspfad und klicken Sie auf „**OK**“

Nach erfolgreicher Installation erhalten Sie dieses Fenster. Mit der Schaltfläche „**Ja**“ können Sie gleich die Geräteeinstellungen vornehmen.

Möchten Sie dies später tun oder die Geräteeinstellungen verändern so starten Sie das Programm unter **Start ► Alle Programme ► OPOS ► Setup POS V.2**

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „**LineDisplay**“
Klicken Sie auf „Add new device“

Wählen Sie unter „Select Device Name“ das entsprechende Kundendisplay aus (meist „DM-D110“) und klicken Sie auf „Weiter“

Wählen Sie den COM-Port aus, an dem das Kundendisplay angeschlossen ist und klicken Sie auf „**Finish**“



Wählen Sie den COM-Port aus, an dem das Kundendisplay angeschlossen ist und klicken Sie auf „**Finish**“

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „**POSPrinter**“
Klicken Sie auf „Add new device“
Wählen Sie unter „Select Device Name“ den entsprechenden Bondrucker aus (meist „TM-T88IV“) und klicken Sie auf „Weiter“
Wählen Sie den COM-Port aus, an dem der Bondrucker angeschlossen ist und klicken Sie auf „**Finish**“

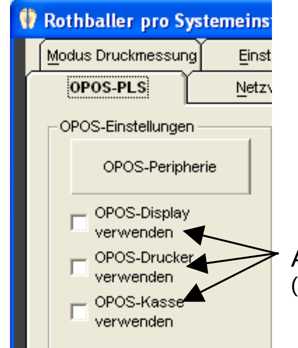
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „**CashDrawer**“
Klicken Sie auf „Add new device“
Wählen Sie unter „Select Device Name“ die entsprechende Kassenschublade aus (meist „Multi_A“) und klicken Sie auf „Weiter“
Wählen Sie den COM-Port aus, an dem die Schublade angeschlossen ist und klicken Sie auf „**Finish**“

Software

Die Kassen-Software ist in die reguläre Rothballer-Orthopädie-Software bereits integriert! Sollten Sie noch keine Rothballer-Software (z.B. Version 2009) installiert haben so gehen Sie - wie unter „Programm installieren“ (ab Seite 9) beschrieben – vor.

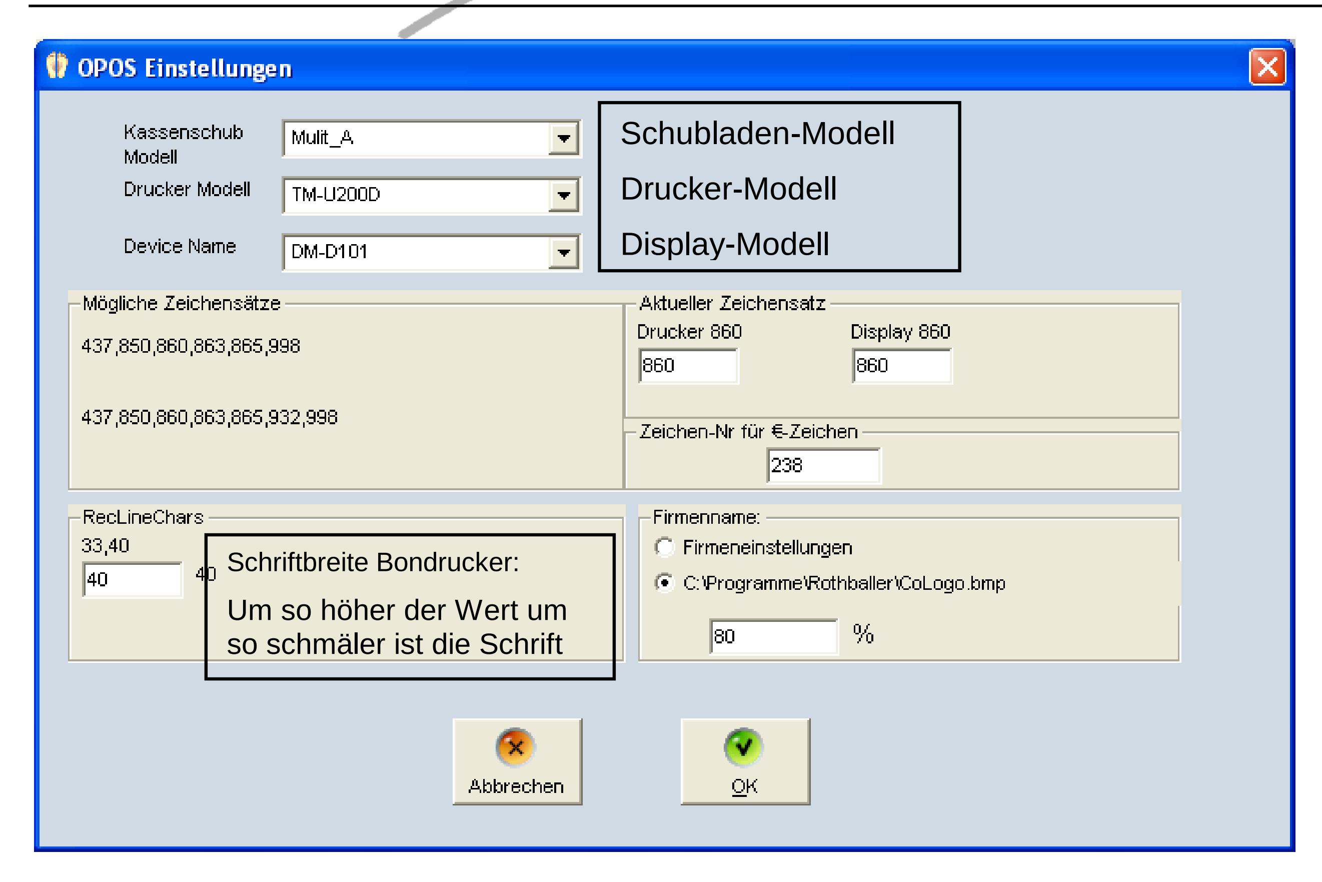
Einstellungen

Damit die Kassen-Software auch die richtigen Geräte ansteuert müssen Sie angeben, welche Geräte installiert wurden. Klicken Sie hierzu in der Rothballer-Software auf **Systemeinstellungen ► OPOS/PLS**



Aktivieren Sie die zu verwendenden Geräte.
(Wenn Sie ein Gerät nicht angeschlossen haben bitte auch nicht auswählen!)

Klicken Sie auf „OPOS-Peripherie“



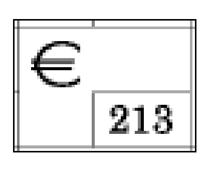
Verwendung des €-Symbols

Je nach eingesetzten Kassenkomponenten können die Geräte verschiedene Zeichensätze/Schriftzeichen der Welt drucken. **Nur wenige Zeichensätze enthalten das €-Symbol!**

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf **Systemeinstellungen ► OPOS/PLS ► OPOS-Peripherie**
- Überprüfen Sie welche Zeichensätze bei den Geräten möglich sind
- **Tragen Sie für Bondrucker und Display den gewünschten Zeichensatz und das darin enthaltene Zeichen für Euro ein!**

Zeichensätze:

Wir empfehlen die Verwendung von:



Zeichensatz „**858**“: Symbol „**213**“
Zeichensatz „**1252**“: Symbol „**128**“

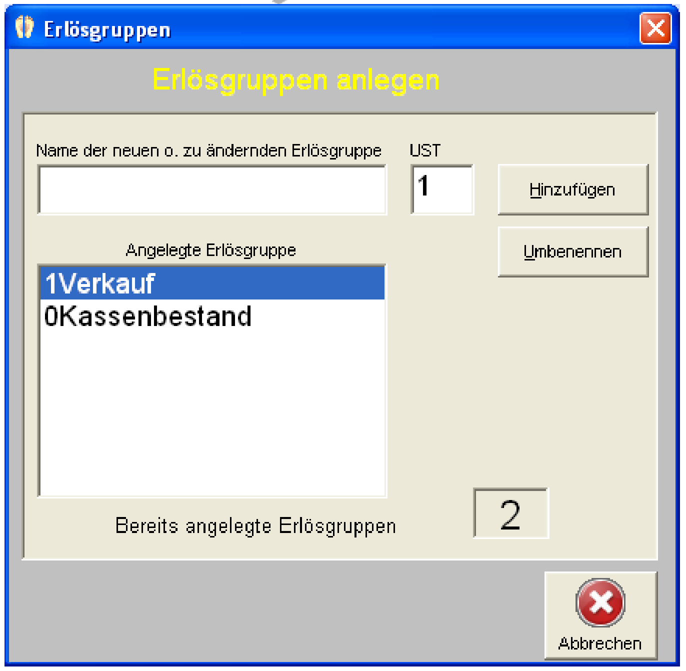


Zeichensatz „**860**“: Symbol „**238**“

Vorgaben

Erlösgruppen

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf **Systemsteuerung ► OPOS/PLS**
- Klicken Sie auf [Erlösgruppen anlegen]



-
- Legen Sie eine neue Erlösgruppe an oder verändern Sie einen vorhandenen Eintrag indem Sie erst den Eintrag und dann „Umbenennen" anklicken.
- ACHTUNG! Vor dem Namen der Erlösgruppe wird (je nach hinterlegtem Steuersatz) eine 0, 1 oder 2 erscheinen. Je nach Vorgabe (Siehe Beschreibung Vorgaben anlegen ► Umsatzsteuer (UST) auf Seite 25) bedeutet dies z.B. 0=7% 1=19% 2=0%
- Sie können später in der Kassensoftware vor der Buchung die gewünschte Erlösgruppe angeben.

Steuersätze

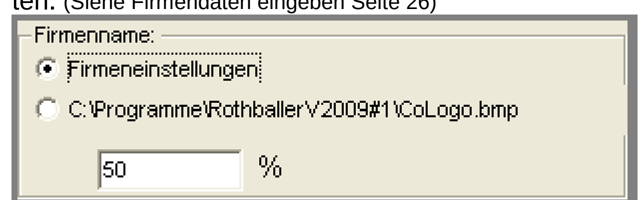
Siehe Beschreibung Vorgaben anlegen ► Umsatzsteuer (UST) auf Seite 25

Bon-Druck-Einstellungen

Logo auf Bonausdruck

Um Ihre Firmendaten auf den oberen Teil des Bons zu drucken gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf **Systemsteuerung ► OPOS/PLS ► OPOS-Peripherie**
- Wählen Sie „Firmeneinstellungen", wenn Sie ihre hinterlegten Firmendaten als Text drucken möchten. (Siehe Firmendaten eingeben Seite 26)



- Wählen Sie den Dateipfad, wenn Sie ein Logo als Bild im angezeigten Installationspfad abgespeichert haben. ACHTUNG! Die Datei muß „CoLogo.bmp" heißen und ist nur in S/W oder Graustufen möglich!
- Die Größe auf dem Bonausdruck können Sie in % angeben. ACHTUNG! Machen Sie die Logo-Bild-Datei nicht zu groß um den Druckvorgang nicht zu verlangsamen!

Ausdruckart des Bons

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf **Systemsteuerung ► OPOS/PLS**

☐ Touch-Monitor verwenden
☐ Verkäufer auf Bon drucken
☐ 8-stellige Artikelnummer auf Bon drucken

-
- Geben Sie an, ob Sie einen berührungsempfindlichen Monitor benutzen (Touch-Monitor)

- Geben Sie an, ob Sie den Verkäufer auf den Bon drucken möchten (Warenwirtschaft wird benötigt!)
- Geben Sie an, ob Sie statt des Artikelnamens lieber die 8-stellige Artikelnummer drucken möchten (Warenwirtschaft wird benötigt!)

Fußzeile auf Bonausdruck

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf **Systemsteuerung ► OPOS/PLS**
- Klicken Sie auf Fusszeile Kassenbon
- Geben Sie den gewünschten Text (Länge auf 255 Zeichen beschränkt) ein, der immer unten auf den Bon gedruckt werden soll.

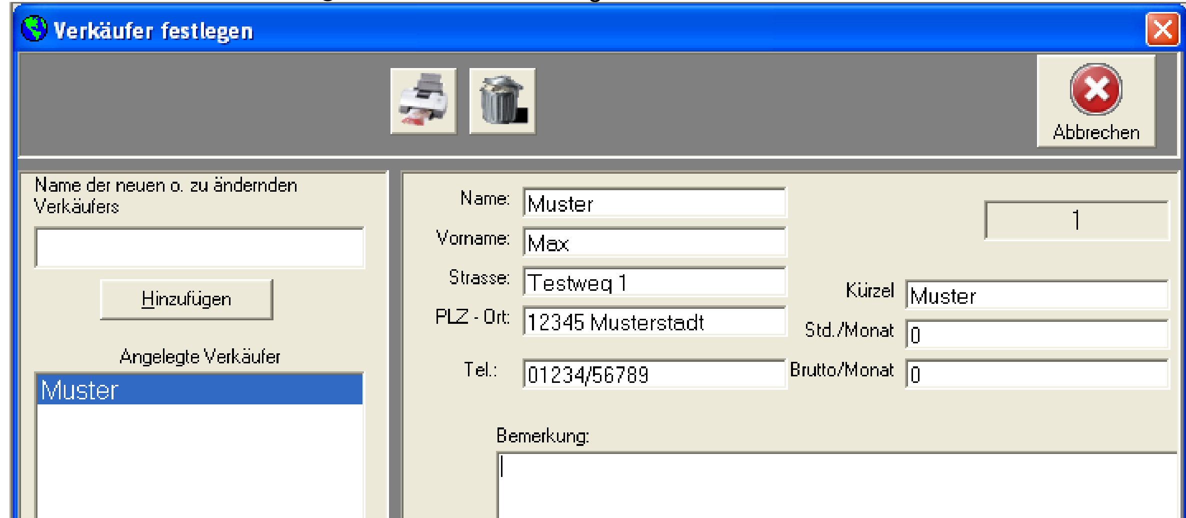
Benutzer anlegen

Sie können in der Software verschiedene Benutzer anlegen um zu dokumentieren, welcher Benutzer z.B. welche Verkäufe eingegeben hat. (ACHTUNG! Ein System-Benutzer ist nicht unbedingt der Verkäufer!)

Legen Sie die Benutzer an wie unter „Software-Benutzer“ auf Seite 19 beschrieben.

Verkäufer anlegen (nur in Kombination mit Warenwirtschaft)

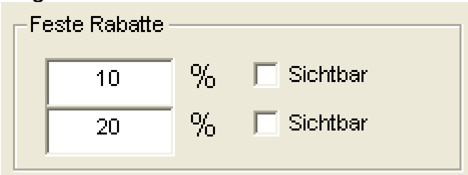
- Starten Sie die Rothballer Warenwirtschafts-Software (ab Pro-Versionen oder als Vollversion)
- Klicken Sie auf **Einstellungen ► Verkäufer** anlegen



- Legen Sie einen neuen Verkäufer an oder verändern/löschen Sie einen vorhandenen Eintrag
- Den Verkäufer können Sie später in der Kassensoftware auswählen
- **ACHTUNG! Wenn Sie Software-Benutzer und Verkäufer identisch anlegen wird bei einer Benutzerauswahl der Verkäufer automatisch mit ausgewählt!**

Rabattsätze anlegen

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie auf **Systemsteuerung ► OPOS/PLS**
- Legen Sie bis zu zwei Rabatt-Schaltflächen an, die später in der Kassen-Software zu sehen sind.





Programmnutzung

- Starten Sie die Rothballer-Software
- Klicken Sie in der rechten Schnellstartleiste auf das €-Symbol oder klicken Sie auf **Module ► Kasse ► Kasse**

ACHTUNG! Wenn Sie auf einem PC das Kassenfenster automatisch starten möchten, so verändern Sie den Link zum Programmstart (z.B. Desktop-Icon) auf „[X}:\Programme\Rothballer\dms.exe kas“. Die Software startet dann nur das Kassenfenster!

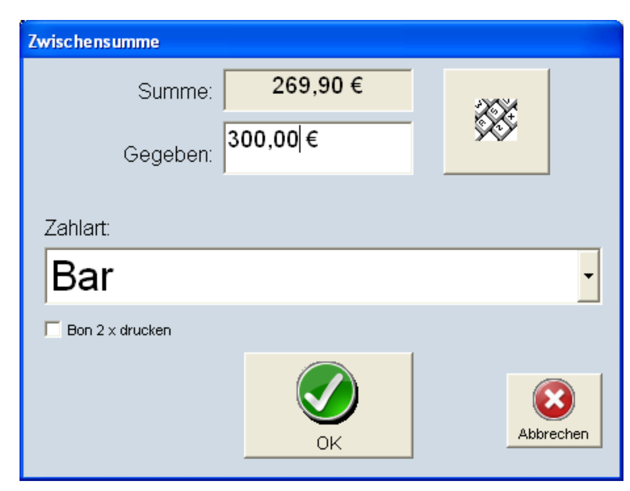
Verkäufe buchen

Allgemeine Verkäufe buchen

- Wählen Sie die gewünschte Erlösgruppe aus
- Geben Sie den entsprechenden Betrag ein (oder verwenden Sie den Barcodeleser in Verbindung mit der Warenwirtschafts-Software!)
- Wenn Sie einen Rabatt (%) gewähren möchten so klicken Sie auf „Rabatt (frei)“ und geben Sie den gewünschten Rabattsatz an. Die Software rechnet den neuen Verkaufspreis für Sie aus.
- Drücken Sie die Enter-Taste um die Buchung durchzuführen.



- Möchten Sie eine getätigte Buchung korrigieren, so klicken Sie doppelt auf das zu ändernde Feld und tragen Sie den neuen Wert oder Text ein.
- Sind alle Buchungen erfasst drücken Sie auf die Schaltfläche **Buchen / Summe [F9]** oder drücken Sie die Taste F9
- Sie erhalten nun das Buchungsfenster:



- Geben Sie den empfangenen Geldbetrag ein
- Geben Sie die Zahlart an. Sie können wählen zwischen:
    - **Bar** (ein Bon wird gedruckt)
    - EC-Cash (falls Sie ein solches System nutzen)
    - Bankeinzug
    - **Rechnung** (Ihre Bankdaten werden mit auf den Bon gedruckt)
- **Mit „OK“ wird der Verkauf endgültig gebucht (**evlt. dem Kunden zugeordnet**),**
  das Wechselgeld errechnet und angezeigt,
  der Bon wird gedruckt und
  die Kassenschublade wird geöffnet

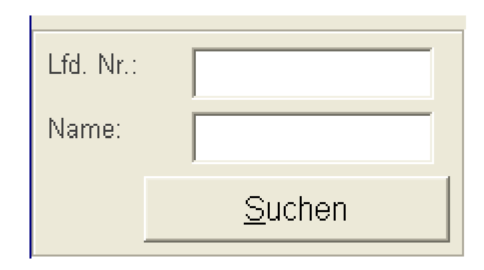


Verkauf einem Kunden zuordnen

Kunden anlegen

Sie können entweder Kunden im Programm anlegen wie unter „Kunden anlegen / suchen“ auf Seite 44 beschrieben oder im Kassenfenster auf das Symbol  klicken

Kunde für Buchung auswählen



Geben Sie den Namen oder die Kundennummer des gewünschten Kunden an

Ist ein Kunde ausgewählt sehen Sie Name und Adresse sowie dessen bisherigen Gesamtumsatz

Alle bisherigen Verkäufe und Versorgungen können Sie hier einsehen.

Eine Auflistung der Umsätze des Kunden aufgeteilt in Erlösgruppen sehen Sie hier

Versorgung(Pro)-Kartei kassieren

- Wählen Sie evtl. einen Kunden für den Kassiervorgang aus
- Geben Sie die Nummer der Versorgung(Pro)-Kartei oder den Kundennamen an
- Klicken Sie auf „**Suchen**“ um offene Karteien zu suchen
- Wählen Sie die gewünschte Kartei aus.
- Wurde in der Kartei unter „Versorgungsauswahl“ ein Text oder Preis hinterlegt wird pro Eintrag die zugehörige Erlösgruppe abgefragt und dann in den Kassiervorgang eingebucht.

Lfd. Nr.:
Name:
Suchen

Die in der Versorgung(Pro)-Kartei (siehe Seite 67) unter Versorgungsauswahl angegebenen Texte und Preise werden als Kassierbuchung erfasst **und die Versorgung(Pro)-Kartei automatisch als „Abgeholt“ gebucht!**

Rücknahme buchen

Nehmen Sie einen verkauften Artikel zurück so können Sie den Betrag einfach mit einem „-„Minus als Vorzeichen ausbezahlen.

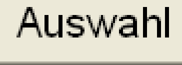
Ist der Artikel aus dem Warenwirtschafts-System (und noch mit Barcode versehen) können Sie mit einem „+“Plus als Vorzeichen gefolgt vom eingelesenen Barcode den Artikel wieder im System aufnehmen und den regulären Verkaufspreis angeben lassen.

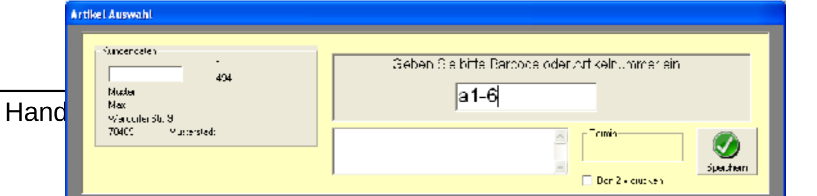
ACHTUNG! Wurde der Artikel mit Rabatt verkauft müssen Sie dies anhand des Kunden-Bons (oder unter den bisherigen Verkäufen des Kunden (falls zugeordnet)**) selbsttätig herausfinden!**

Auswahlverkäufe

Nur möglich in Verbindung mit der Rothballer Warenwirtschaft!

- Klicken Sie im Kassenfenster auf





- Falls noch nicht geschehen können Sie hier noch den Kunden angeben
- Geben Sie die Artikelnummer ein oder benutzen Sie den Barcode-Leser
- Mit einem klick auf „Speichern“ wird die Auswahl gebucht, ein Bon für den Kunden gedruckt und der Artikel in der Warenwirtschaft in die Auswahlverkäufe-Liste aufgenommen sowie im Artikelfenster mit einer Markierung versehen!

Eingabe stornieren

Die Kassensoftware lässt Sie das Kassen-Fenster nur schließen, wenn keine Eingabe getätigt wurde oder der Vorgang abgeschlossen/gebucht wurde.
Möchten Sie dennoch das Fenster verlassen, weil z.B. eine falsche Eingabe getätigt wurde, so doppelklicken Sie einfach auf den zu ändernden Eintrag (z.B. Betrag).

Um einen Vorgang ohne Auswirkung auf Auswertungen und Statistiken zu ändern so tragen Sie bitte den Betrag „0“ ein und buchen Sie den Vorgang wie gewohnt!

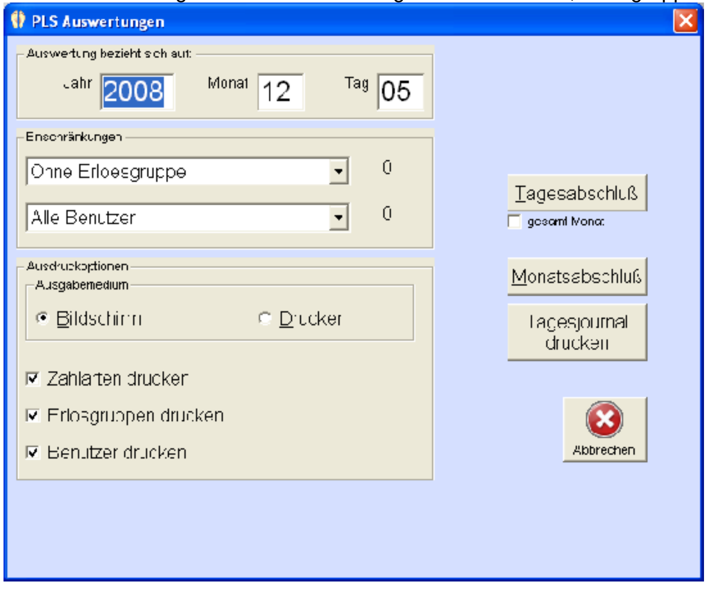




Auswertungen

Um Auswertung für das Kassen-System zu erhalten starten Sie die Software und klicken Sie auf **Module ► Kasse ► Auswertungen**
Hier erhalten Sie:

- **Tagesjournale**
  Detailierte Auflistung über verkaufte Artikel, jeweiligen Verkaufspreis, Erlösgruppe, Benutzer, Uhrzeit und Zahlart
- **Tagesabschlüsse**
  Gesamtsummen der Verkäufe des ausgewählten Tages. Aufgeteilt in Zahlarten, Erlösgruppen und Benutzer
- **Monatsabschlüsse**
  Gesamtsummen der Verkäufe des ausgewählten Monats. Aufgeteilt in Zahlarten, Erlösgruppen und Benutzer





DataRemote-Software

Sie möchten die Rothballer-Software auf einen zentralen Server von evtl. mehreren angebundenen PCs („Clients“) starten lassen? Sie haben eine Terminal-Server-Umgebung? Dann benötigen Sie einen Server-Hardlock (auf Anfrage) für Ihren Server um den externen Aufruf zuzulassen und für jeden angebundenen Client einen DataRemote-Hardlock (vorhandene Hardlocks können umcodiert werden!).
Die DataRemote-Software steuert den Datenfluss (z.B. Scanbilder) vom Client zum Server und zurück.

Vorteil: Vorhandene Terminal-Server-Installationen können verwendet werden
Softwarewartung ist nur auf dem Server nötig
Software von überall aus nutzbar (Messe, etc.) (wenn z.B. UMTS-Verbindung vorhanden)

Installation auf Server

Auf Ihrem Server müssen Sie lediglich die reguläre Rothballer-Software installieren!
Sie benötigen einen Windows 2003 oder Windows 2008 Server mit ausreichend Terminal-Server-Lizenzen.
Auf den Client-PC`s muss Windows XP (SP2 oder SP3) installiert sein
Für alle anderen Konstellationen können wir derzeit keine Gewähr für die Funktion übernehmen.

Einrichtung auf Server

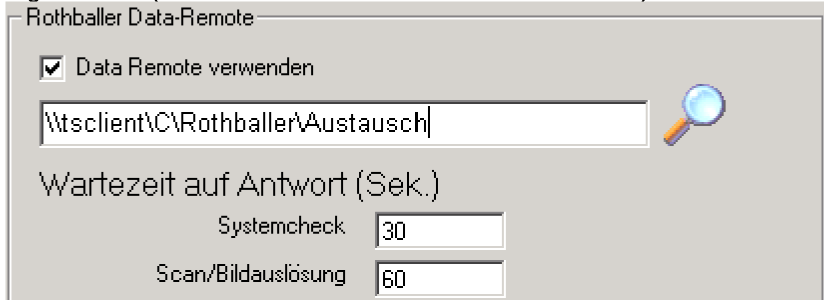
Zugriffsrechte

Alle zugreifenden Terminalserver-User sollten am Server in eine UserGroup zusammengefasst werden. Diese UserGroup muss sowohl für das Installationsverzeichnis, als auch für das Datenverzeichnis Schreib/Leserechte haben.
Alternativ kann auch die Berechtigung des Users „Jeder“ („Everyone“) auf Schreib/Lesezugriff geändert werden. ACHTUNG: Sicherheitsrisiko
Weil Werte in die Registry geschrieben werden müssen, muss bei der ersten Konfiguration der Rothballer-Software am Server der angemeldete User Administrator-Rechte haben. Danach sind keine Administrator-Rechte mehr erforderlich.

Peripherie

Diese Einstellungen gelten für alle Client`s!

- Öffnen Sie die Systemeinstellung in der Rothballer Software und wählen Sie die Registerkarte „Peripherie“
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rothballer Scan-Peripherie Einstellungen“
- Setzten Sie das Häckchen bei „Data Remote verwenden“
- Tragen Sie hier das Austauschverzeichnis ein, in dem die Austauschdateien auf den Client`s abgelegt werden (siehe Punkt 5 Laufwerk/Verzeichnis/VPN)



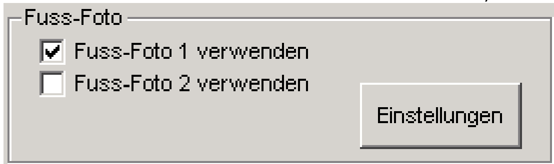
- Systemcheck:
  Maximale Wartezeit in Sekunden für die Verbindungsprüfung zu den Client`s
  (Standartwert: 30)
- Scan/Bildauslösung:
  Maximale Wartezeit in Sekunden für die das Bereitstellen der Bilder auf den Client`s
  (Standartwert: 60)



Einstellungen

Diese Einstellungen gelten nur für den gerade verwendeten Client

- Öffnen Sie die Systemeinstellung in der Rothballer Software und wählen Sie die Registerkarte „Einstellungen"
- Klicken Sie auf „SCAN-Einstellungen"
- Aktivieren Sie die Anzahl der Fuss-Fotos, die der Client zur Verfügung stellen wird



Der Button „Einstellungen" wird NICHT BENÖTIGT (dies muss am Client eingestellt werden)

Kartenleser

Diese Einstellungen gelten nur für den gerade verwendeten Client

- Öffnen Sie die Systemeinstellung in der Rothballer Software und wählen Sie die Registerkarte „Kartenleser"
- Wenn der Kartenleser benutzt werden soll, dann muss hier der Zugangscode eingegeben werden. Erfragen Sie diesen bei uns und setzten Sie das Häckchen bei „KV-Kartenleser verwenden"

Installation Server-Hardlock

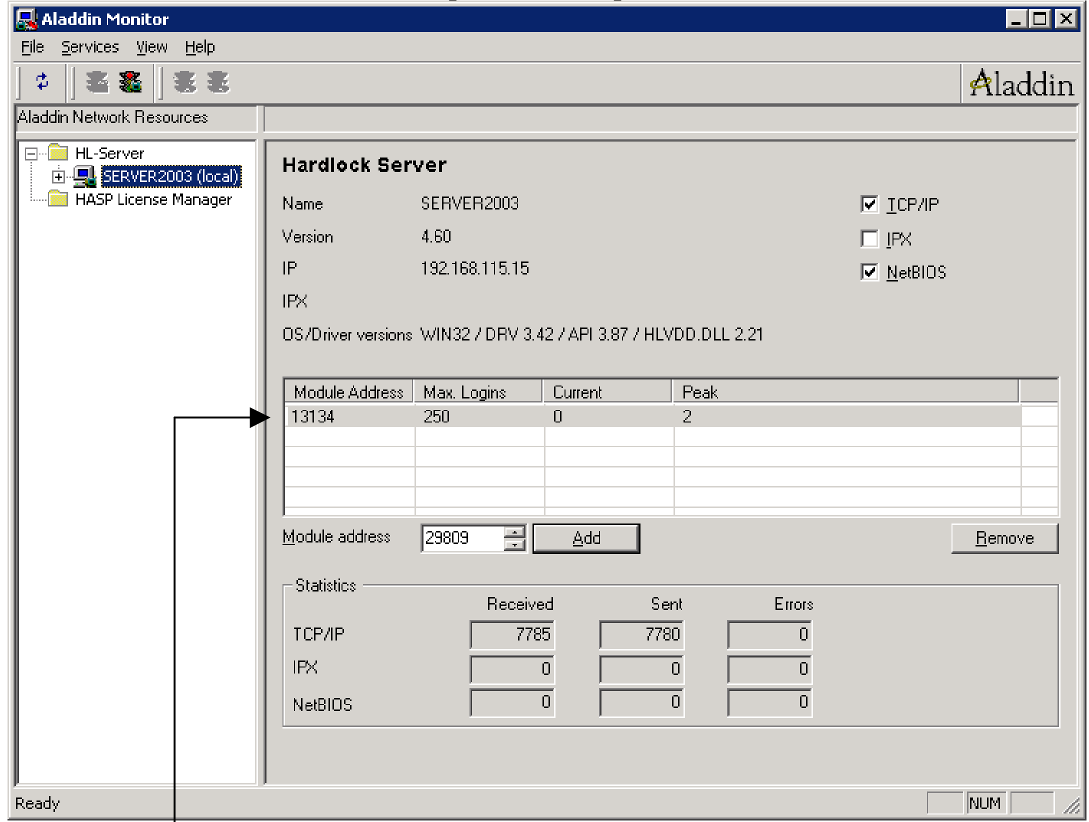
- Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein und starten Sie den Windows-Explorer
- Öffnen Sie das Verzeichnis „Driver > Hardlock > Server-HL"
- Entpacken Sie die Datei „hlsw32_inst.zip"
- Öffnen Sie das entpackte Verzeichnis und starten Sie die darin liegende Datei „hlsw32.exe"
- Folgen Sie die Installationsanweisungen
- Entpacken Sie anschließend die Datei „aksmon.zip"
- Öffnen Sie das entpackte Verzeichnis und starten Sie die darin liegende Datei „aksmon32_setup.exe"
- Folgen Sie die Installationsanweisungen

Konfiguration des Hardlock Monitors

- Starten Sie über „Start > Programme > Aladdin > Monitor" den „AKS Monitor"



- Erstellen Sie unter HL-Server nachfolgenden Eintrag

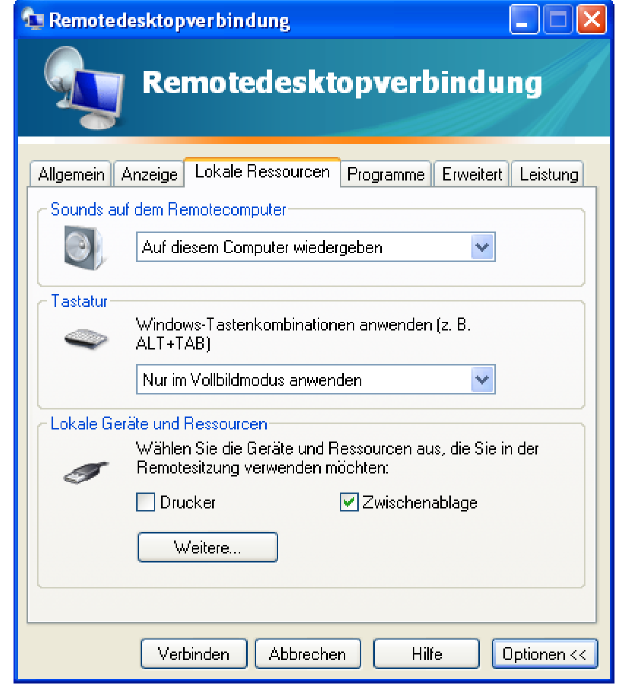


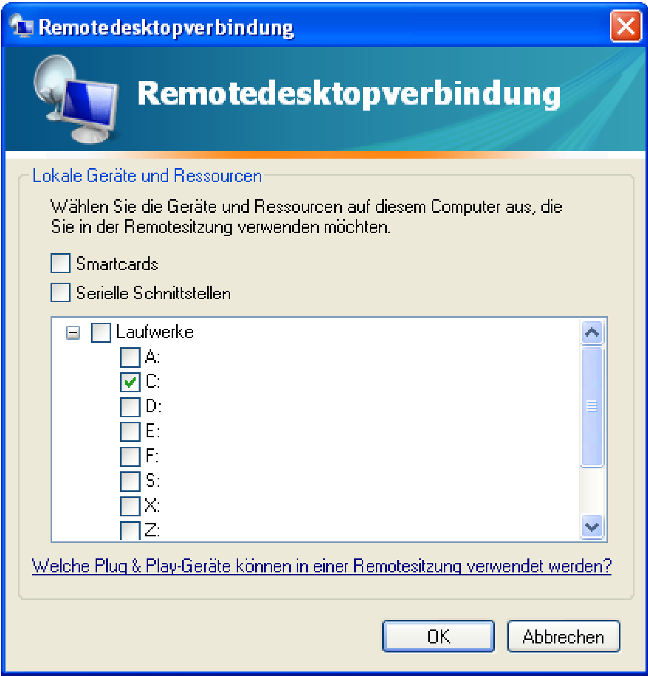
Tragen Sie hier die Module Adress „13134“ ein

- Am Server muss ggf. noch der „UDP“-Port „3047“ freigegeben werden (forward)

Einrichtung einer Remote-Desktop-Verbindung

Damit ein Datenaustausch zwischen dem Server und den Clients möglich ist, muss in der Remotedesktop-verbindung ein Laufwerk „mitgenommen“ werden (Nicht nötig, wenn Sie FTP-Server benutzen).





Wählen Sie dafür die Registerkarte „Lokale Ressourcen“ und klicken Sie auf „Weitere...“



Markieren Sie das Laufwerk auf dem sich das Austauschverzeichnis (siehe Punkt 5 Laufwerk/Verzeichnis/VPN) befindet.
Bei Windows XP (SP2) kann kein einzelnes Laufwerk ausgewählt werden. Hier einfach nur anhacken, das die Laufwerke zur Verfügung gestellt werden sollen.

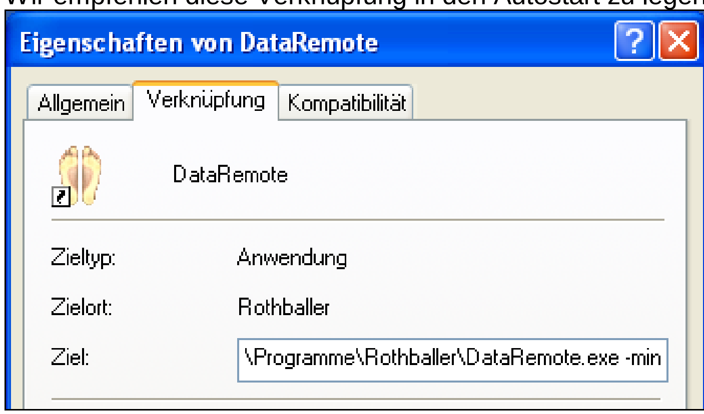
Installation auf Client-PC

- Legen Sie die Installations-CD in Ihr CD-ROM Laufwerk ein und starten Sie den Windows-Explorer
- Öffnen Sie das Verzeichnis „Driver > Sonstiges > DataRemote“
- Starten Sie die darin liegende Datei „setup.exe“
- Folgen Sie die Installationsanweisungen

Erstellen Sie eine Verknüpfung zur Datei „DataRemote.exe“
Öffnen Sie die Eigenschaften der Verknüpfung und erweitern Sie das Ziel um folgende Optionen

-min	Minimiert Data-Remote in den Systemtray
-visible	Startet Data-Remote sichtbar
-protokoll	Startet Data-Remote im Protokoll-Mode

Wir empfehlen diese Verknüpfung in den Autostart zu legen





Einrichtung auf Client-PC

Settings

Twain-Quelle

Fuss-Scan | Foto - Cam | Dokument-Scan

Trittspur-Scan | Foto b. Survey | Brandsohle

Logo anlegen | Roentgen-Scan | Orthoscope

Dokument-Kd-Blatt

Fuss-Cam | Kamera-KD-Blatt | Twain Auswahl

Krankenversicherungskartenleser

Zugangscode

KV-Kartenleser verwenden

Verzögerung bis Programmstart / Sekunden

0

Rothballer Data-Remote

Data-Remote angemeldeter RDP-Benutzer

RemoteUsername

Abfrageinterval

500 Millisekunden

Laufwerk/Verzeichnis/VPN

Data-Remote Pfad:

C:\Rothballer\Austausch\

FTP-Server

Host Name/Adresse:

Benutzername:

Passwort:

Port:

Language

Speichern | Abbrechen

Twain-Quelle:

Hier müssen die angeschlossenen Geräte ausgewählt werden. Die benötigten Gerätetreiber (Scanner, Web-Cam, ...) müssen vorher installiert werden.

Sonderfall „Fuss-Cam“:

- Nur wenn mindestens eine Fuss-Kamera verwendet wird
- Klicken Sie auf den Button „Fuss-Cam“
- Stellen Sie die Kamera 1 ein
- „Fuss-Foto verwenden“ anhacken
- Kameratyp auswählen
- Auflösung einstellen
- Stellen Sie ggf. die Kamera 2 wie oben beschrieben ein

Data-Remote angemeldeter RDP-Benutzer:

Benutzername der sich am Server mit RDP anmeldet

Abfrageintervall:

Intervall in dem Data-Remote das Austauschverzeichnis prüft. (Standart: 500 Millisekunden)

Laufwerk/Verzeichnis/VPN:

Austauschverzeichnis in dem die Übertragungsdateien abgelegt werden.
ACHTUNG: Dieser Pfad muss auf ALLEN CLIENTS gleich eingestellt sein

FTP-Server:

Wenn der Datenaustausch nicht über eine Laufwerksmitnahme sondern über einen FTP-Webserver erfolgen soll, dann tragen Sie hier die entsprechenden Zugangsdaten ein.
Die Konfiguration eines Proxy-Servers ist derzeit nicht möglich

Krankenversicherungskartenleser:

Wenn der Kartenleser benutzt werden soll, dann muss hier der Zugangscode eingegeben werden. Erfragen Sie diesen bei uns und setzten Sie das Häkchen bei „KV-Kartenleser verwenden“.

Verzögerung bis Programmstart / Sekunden:

Wenn Sie Data-Remote aus dem Autostart heraus starten, kann es vorkommen, das bei Systemstart Data-Remote schon gestartet wird, bevor der Hardlocktreiber von Windows geladen wurde, Es erscheint dann die Meldung „Kein Hardlock gefunden“.
Stellen Sie in diesem Fall die Verzögerungszeit hier ein. Ein Wert zwischen 5 und 10 ist im Regelfall ausreichend, letztendlich aber von Ihrem PC abhängig. Verlängern Sie die Verzögerungszeit gegebenenfalls.

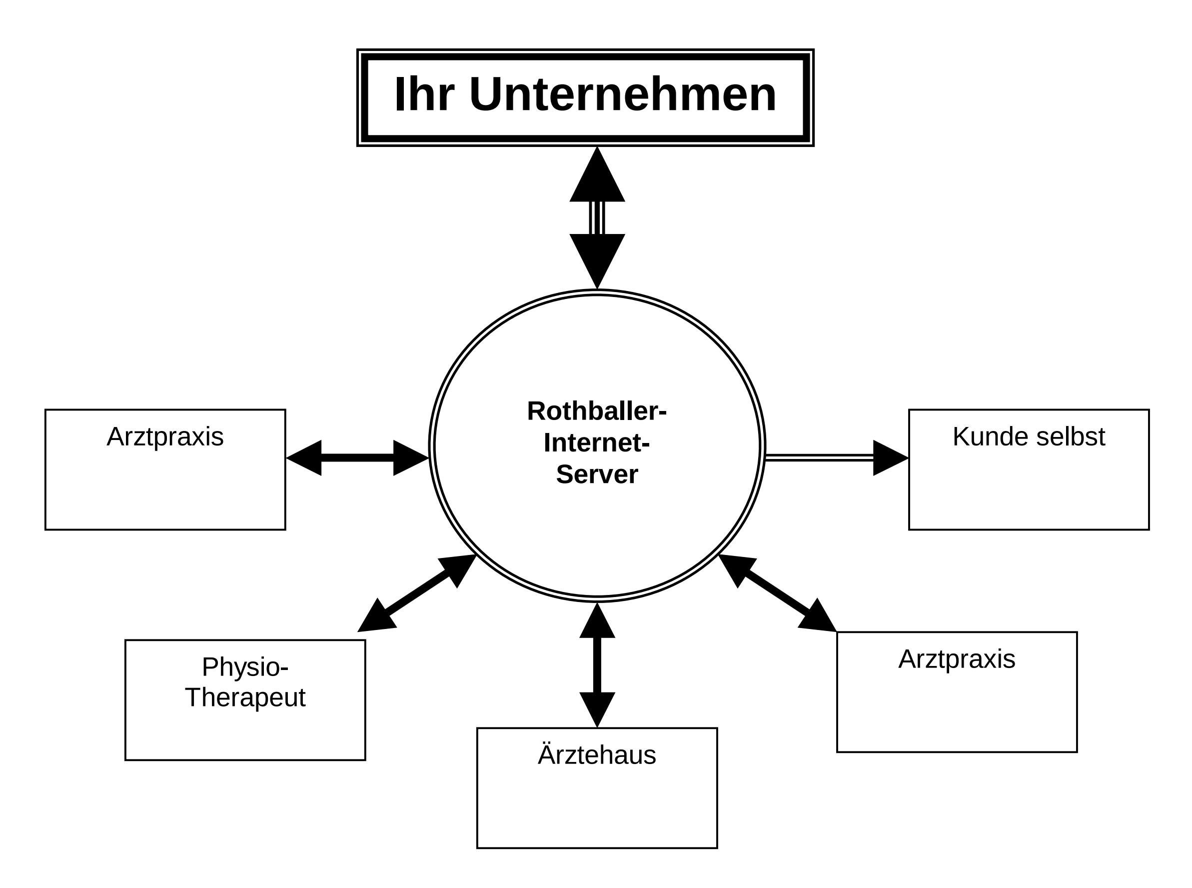


WebConnect-Software (optional)

Achtung!
Diese Software ist kostenpflichtig, kann jedoch 30 Tage lang getestet werden!

Die WebConnect-Software ist die ideale Anbindung von Arztpraxen etc. an Ihr Unternehmen.
Sie benötigen lediglich einen PC/Server mit (am besten dauerhaftem) Internetzugang.

- **Patientenbilder aus der Rothballer-Software können dann für WebConnect freigeben werden**
- **Der Patient erhält eine Patientenkarte (o.ä.) die er zur Arztpraxis (o.ä.) mitnimmt**
- **Der Arzt kann dann im Internet (ohne eine Software installieren zu müssen) die Daten aufrufen, analysieren und per Mausklick sogar eine Rückmeldung mit neuen Informationen an Sie senden.**



- **Die Anzahl der angebundenen Nutzer/Betrachter ist unbegrenzt**
- **Die Betrachtung der Bilder und Daten im Internet ist passwortgeschützt**
- **Es werden keine persönlichen Daten übermittelt**
- **Ob und welche Daten übermittelt werden können Sie frei wählen**

Einrichtung WebConnect-Server

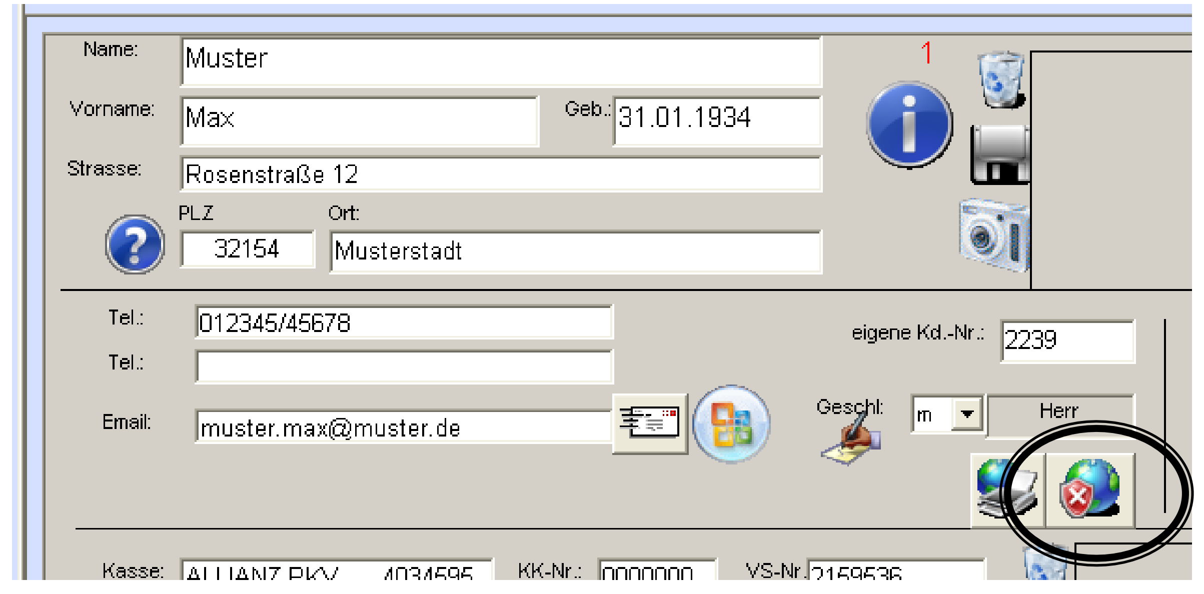
Logo für WebConnect hinterlegen



Daten für WebConnect freigeben

Kunde freigeben/sperren

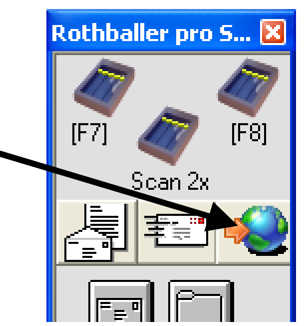
- Starten Sie die Rothballer-Software
- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf den WebConnect-Button um den Kunden für WebConnect zu aktivieren



-
- **Ist der Button „gedrückt“ ist der Kunde für den WebConnect-Zugriff vorgesehen!**

Fußbilder freigeben

- Öffnen Sie einen Kundendatensatz
- Klicken Sie auf „Scan“ oder drücken Sie F9
- Klicken Sie auf das WebConnect-Symbol um die Fußbilder freizugeben



Fotos freigeben

Dokumente freigeben

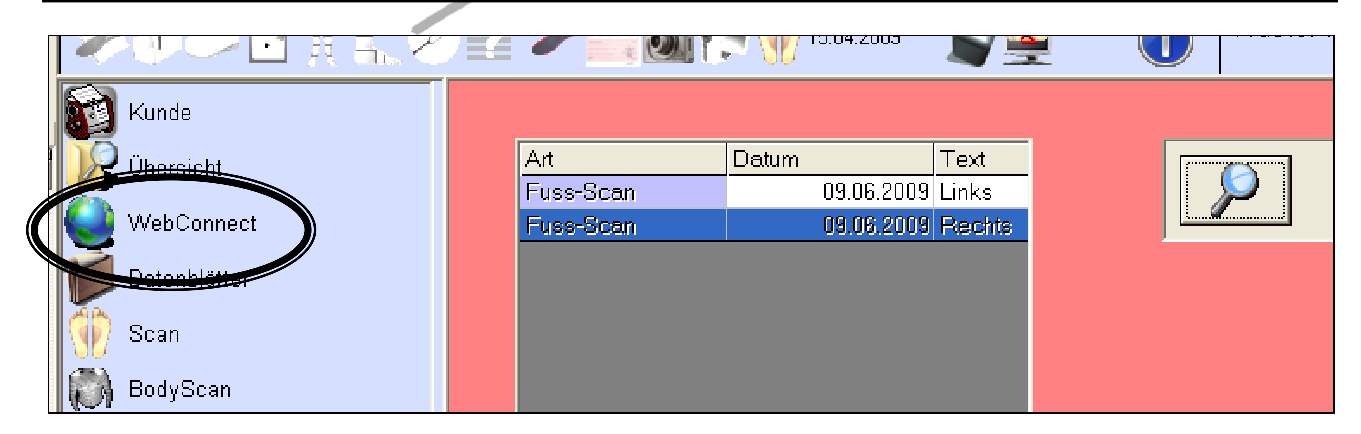


BodyScanbilder freigeben

Übersicht über freigegebene Daten / Daten sperren

Um eine Übersicht über alle freigegebenen Daten eines Kunden zu erhalten gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

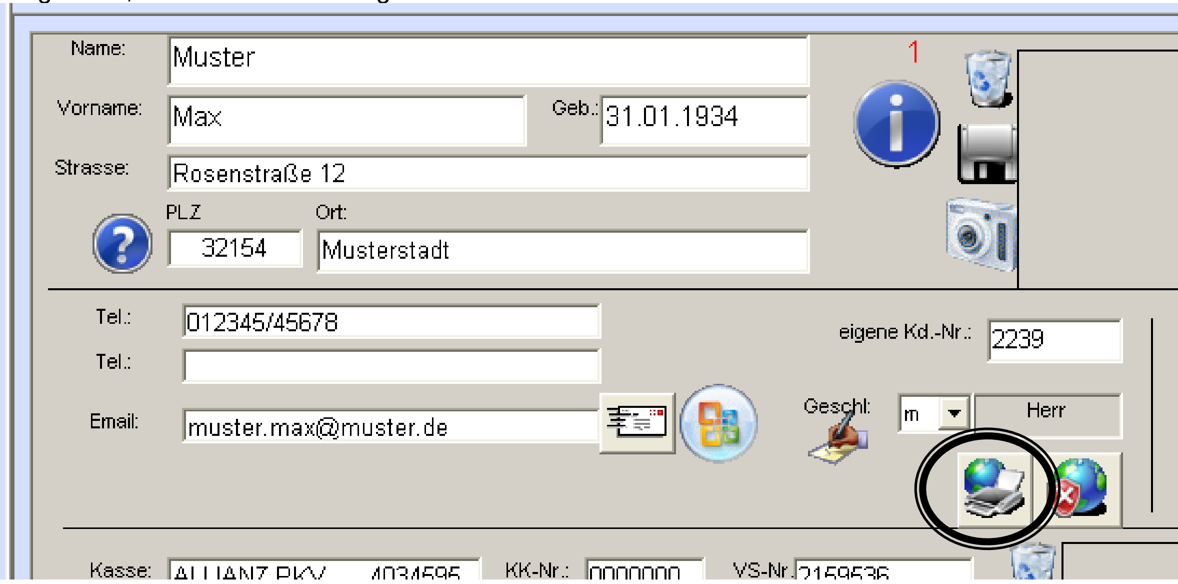
- Öffnen Sie den gewünschten Kundendatensatz
- Klicken Sie auf „WebConnect“ in der linken Funktionsleiste
- Sie erhalten eine Auflistung aller freigegebenen Daten



- Mit einem Klick auf einen Eintrag können Sie diesen als Vorschau darstellen lassen
- Mit einem Doppelklick gelangen Sie zu der entsprechenden Stelle in der Software
- Mit einem Klick auf den Papierkorb können Sie eine markierte Information aus dem WebConnect-Zugriff löschen

Zugangskarte für Patient drucken

Um dem Kunden/Patienten eine Zugangskarte auszudrucken mit der der Internetzugriff auf die Daten erst möglich ist, so klicken Sie beim geöffneten Kundendatensatz bitte auf den WebConnect-Druck-Button:



Es gibt zwei Varianten des Ausdruckes:

1. Ausdruck als Kundenkarte (A4-Drucker)
2. Ausdruck auf Endlos-Labeldrucker (z.B. Dymo, Brother) zum Aufkleben auf z.B. Visitenkarte

Der Ausdruck enthält:

- Anfangsbuchstaben des Patienten
- Zugangskennung
- Passwort
- Angabe der Internetseite

Kundenkarte

M M

Patienten-ID: 23 / 1 / 1
Passwort: 472328

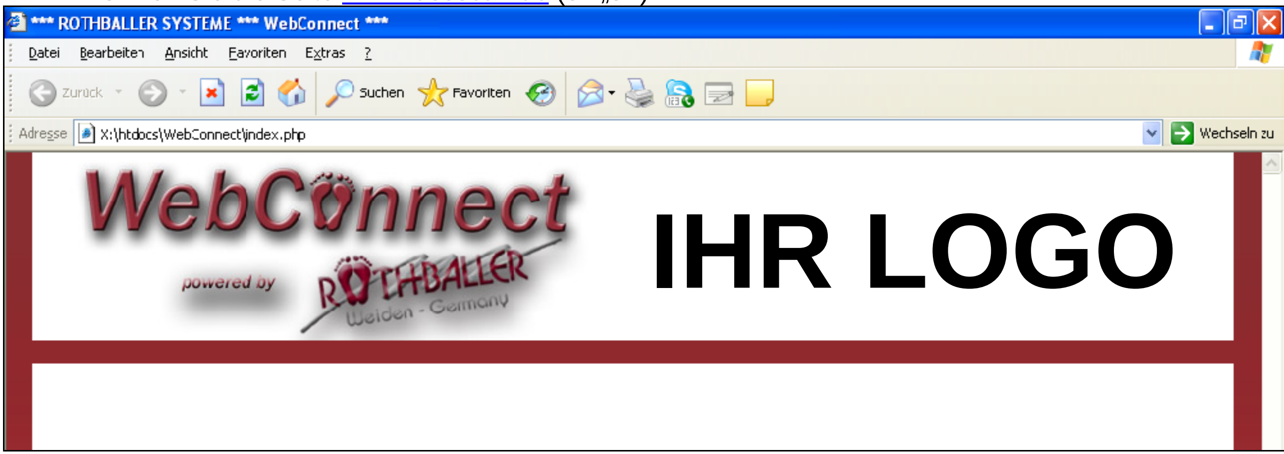
im Internet unter:
www.fussscan.de



Abruf der Daten im Internet

ACHTUNG!
Eine Abruf der Daten aus dem Internet kann nur erfolgen,
wenn Sie den WebConnect-Server aktiviert haben und eine Internet-Verbindung offen haben!

- Öffnen Sie eine Internet-Verbindung
- Öffnen Sie die Seite www.fussscan.de (3x „s"!)



- Geben Sie die Patienten-ID und dass Passwort ein
- Die Verbindung zu Ihren WebConnect-Daten wird hergestellt
- Ist die Verbindung hergestellt, werden sowohl Ihr Logo und Ihre Kontaktdaten (sofern hinterlegt) angezeigt, als auch die abrufbaren Daten des Patienten aufgelistet
- Wählen Sie aus, welche Informationen Sie sehen möchten
- Wählen Sie aus, welche Darstellung der Daten Sie verwenden möchten

Eingabe neuer Informationen (Text) im Internet